# PEMERINTAH KOTA MADIUN

### KECAMATAN KARTOHARJO

**KELURAHAN KELUN**

Jalan Jenggolo Puro No. 10 Kota Madiun Kode Pos : 63112

#### Telepon ( 0351 ) 492 829

Website <http://www.madiunkota.go.id>

**KEPUTUSAN LURAH KELUN**

**KECAMATAN KARTOHARJO KOTA MADIUN**

**NOMOR : 067/09/ 401.401.9/ 2016**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**KELURAHAN KELUN**

**KECAMATAN KARTOHARJO KOTA MADIUN**

**LURAH KELUN,**

**Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah Kelun tentang Standar Pelayanan pada Kelurahan Kelun Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;

4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik ;

5. Peraturan Walikota Madiun No. 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan**

**PERTAMA** :Standar Pelayanan pada Kelurahan Kelun Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

-2-

**KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kelurahan Kelun Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun meliputi :

* + 1. Pelayanan Rekomendasi permohonan KTP;
    2. Pelayanan Rekomendasi permohonan Kartu Keluarga (KK) ;
    3. Pelayanan Rekomendasi Surat Penduduk Pindah;
    4. Pelayanan Rekomendasi Surat Penduduk Datang;
    5. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Kematian;
    6. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Kelahiran ;
    7. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Bepergian;
    8. Pelayanan Rekomendasi Surat Pernyataan Ahli Waris;
    9. Pelayanan Rekomendasi Permohonan IMB (Ijin Mendirikan Bangunan);
    10. Pelayanan Rekomendasi Ijin Usaha;
    11. Pelayanan Rekomendasi Surat Ijin Gangguan ( HO );
    12. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Kredit / Pinjam Uang di Bank atau yang lain;
    13. Pelayanan Rekomendasi Surat Ijin Keramaian;
    14. Pelayanan Rekomendasi Surat Ijin Penutupan Jalan;
    15. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
    16. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
    17. Pelayanan Rekomendasi Surat Permohonan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk ( NTCR );
    18. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu / Warga Miskin;
    19. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Belum Pernah Menikah;

**KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasaan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun

Pada tanggal 19 April 2016

**LURAH KELUN**

**S U C I P T A**

Penata TK. I

NIP 19620903 198603 1 025

-**3-**

LAMPIRAN 1 : KEPUTUSAN LURAH KELUN

NOMOR : 067/ 09 /401.401.9/2016

TANGGAL : 19 April 2016

1. **GAMBARAN UMUM**

**A. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi**

Kelurahan adalah Wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota dalam wilayah kerja Kecamatan dan dipimpin oleh seorang Lurah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Camat, disamping itu langsung berhubungan dengan masyarakat dalam rangka pelayanan publik dan untuk melaksanakan program-program pemerintah, baik pemerintan Pusat, Propinsi dan Pemerintah Daerah secara transparan, adil dan memberikan kepastian hukum kepada Publik.

Oleh karena itu Kelurahan menjadi ujung tombak terhadap keberhasilan pelaksanaan program-program tersebut di bidang pemerintahan, kemasyarakatan dan pembangunan dilingkup wilayah kerjanya.

Dalam pelaksanaan Pelayanan Publik Kelurahan mempunyai Tugas Pokok dan Fungsinya yang telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan yaitu :

1. Menggerakkan partisipasi masyarakat;
2. Melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di wilayah kelurahan ;
3. Melaksanakan Tugas-Tugas dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban;
4. Melaksanakan kegiatan pembinaan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan sosial;
5. Melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya di bidang pelayanan umum masyarakat;
6. Melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
7. Pengelolaan Ketatausahan ;
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya;

**B. Susunan Organisasi**

Adapun Susunan Organisasi pada Kelurahan Kelun Kota Madiun terdiri dari:

a. Unsur Pimpinan : Lurah ;

b. Unsur Pembantu : Sekretariat ;

c. Unsur pelaksana : Seksi- Seksi ;

1. Seksi Pemerintahan ;

2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan ;

3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban ;

4. Seksi Kesejahteraan Sosial;

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

**-4-**

Susunan Organisasi Kelurahan Kelun Kota Madiun berdasarkan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, sebagai berikut :

L U R A H

KELOMPOK JABATAN

FUNGSIONAL

SEKRETARIAT

SEKSI

PEMB. MASY. DAN PEMBANGUNAN

SEKSI

PEMERINTAHAN

SEKSI

KESEJAHTERAAN SOSIAL

SEKSI

KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Sampai dengan akhir bulan Maret 2016 Pegawai di Kelurahan Kelun berjumlah 9 Orang terdiri dari 7 orang laki-laki dan 2 orang perempuan dengan rincian yaitu :

1. Berdasarkan Eselonisasi / Jabatan struktural :

Eselon IV/a : 1 orang

Eselon IV/b : 5 orang

b. Berdasarkan Golongan / Ruang :

Golongan III/d : 1 Orang

Golongan III/c : 5 orang

Golongan II/d : 1 orang

Golongan I/c : 1 orang

Honda / kontrak : 1 orang

c. Berdasarkan Pendidikan :

S 1 : 1 orang

Sarjana Muda : 2 orang

SLTA : 4 orang

SLTP : 1 orang

S D : 1 orang

Untuk lebih jelasanya Data Kepegawaian pada Kelurahan Kelun sampai dengan akhir Bulan Maret 2016 sebagai berikut :

**Tabel : Data Kepegawaian**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA | GOL | Eselon | JABATAN | PENDIDIKAN |
| 1 | Sucipta | III/d | IV a | Lurah | STM Bangunan |
| 2 | Bambang AH, S.Sos | III/c | IV b | Sekretaris | S I , Kes Sos |
| 3 | M a e l a n | III/c | IV b | Kasi Pemerintahan | STM Listrik |
| 4 | SAulistyarini | III/c | IV b | Kasi Pemb. Masy. dan Pembangunan | D 3 |
| 5 | Wahyu Muji L , B.Sw | III/c | IV b | Kasi Kesos | D 3 |
| 6 | Urip Yuniawan | III/c | IV b | Kasi Trantib | SMA IPA |
| 7 | Subiyanto | II /d | - | Staf | STM Mesin |
| 8 | Sugiono | I/c | - | Staf | SD |
| 9 | Suryadi | - | - | Staf | S L T P |

**-5-**

1. **KONDISI GEOGRAFIS**
2. **Letak Geografis**

Kelurahan Kelun mempunyai luas wilayah 95.724 Ha berada pada ketinggian rata -rata 63 M dari permukaan air laut dengan orbitasi jarak 3 Km dari Kecamatan dan 5 Km dari balai Kota Madiun.

Adapun Batas-batas wilayahnya adalah :

Sebelah Utara : Desa Banjarsari Kabupaten Madiun

Sebelah selatan : Kelurahan Rejomulyo Kecamatan Kartoharjo

Sebelah Barat : Kelurahan Tawangrejo Kecamatan Kartoharjo

Sebelah Timur : Desa Sendangrejo Kabupaten Madiun

1. **Kondisi Demografis**

Komposisi Penduduk Kelurahan Kelun adalah :

1. Jumlah Penduduk

Jumlah Penduduk : 4.325 orang

Penduduk Laki-laki : 2.077 orang

Penduduk Perempuan : 2.248 orang

1. Jumlah Kepala Keluarga (KK)

Jumlah KK : 1.350 K K

1. **Kondisi Kelembagaan**

Di Kelurahan Kelun telah terbentuk berbagai lembaga tingkat Kelurahan yang berfungsi untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Kelurahan yaitu :

* 1. LPMK ( Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan );
  2. RW ( Rukun Warga ) sejumlah 6 ;
  3. RT ( Rukun Tetangga ) sejumlah 26;
  4. PKK ( Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga) tingkat Kelurahan, RW , RT dan Dasa Wisma ;
  5. Linmas ( Perlindungan Masyarakat );
  6. LKK ( Lembaga Keuangan Kelurahan )
  7. Kelompok Tani ;
  8. dll

1. **SARANA DAN PRASARANA**

Roda Organisasi Kelurahan Kelun dapat berjalan dengan baik apabila memiliki perlengkapan / peralatan kantor yang memadai, oleh karena itu perlu didukung oleh prasarana dan sarana kantor yang memadai guna kelancaran pelaksanaan pemerintahan kelurahan.

Kelurahan Kelun telah mempunyai sarana dan prasarana Kantor sebagaimana terdapat pada tabel di bawah ini yaitu :

**-6-**

**Tabel : Sarana dan Prasarana Kantor Kelurahan Kelun**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **JENIS** | **Keterangan** |
| 1 | Bangunan gedung tempat kerja | 1 Buah |
| 2 | Gedung Pertemuan | 1 Buah |
| 3 | Sepeda Motor | 4 Buah |
| 4 | Mesin ketik | 1 Buah |
| 5 | Komputer | 3 Buah |
| 6 | Printer | 3 Buah |
| 7 | Filling Cabinet | 3 Buah |
| 8 | Lemari Kayu | 1 Buah |
| 9 | Rak Kayu / Buku | 1 Buah |
| 10 | Kursi Besi | 50 Buah |
| 11 | Meja Kursi Tamu | 1 Set |
| 12 | Kursi New Star Biru | 100 Buah |
| 13 | Meja Panjang | 2 Buah |
| 14 | Meja Kerja | 8 Buah |
| 15 | Meja Komputer | 3 Buah |
| 16 | Warless | 2 Buah |
| 17 | Kipas Angin | 3 Buah |
| 18 | Jam Dinding | 3 Buah |
| 19 | Podium | 1 Buah |
| 20 | Peta Wilayah | 1 Buah |
| 21 | Pesawat telepon | 1 Buah |
| 22 | Papan Pengumuman | 2 Buah |
| 23 | Kursi Tunggu Pelayanan | 2 Buah |
| 24 | Gedung RW 3 | 1 Buah |
| 25 | Ruang Tunggu | 1, Cukup Luas |
| 26 | Halaman / Tempat Parkir | 1, Cukup Luas, Mobil dan Sepeda Motor |
| 27 | Toliet (KM/WC) | 2, Cukup Bagus |
| 28 | Loket tempat pelayanan | 1 , cukup luas |

**IV. JAMINAN PELAYANAN**

Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan di Kelurahan Kelun yang senantiasa berupaya meningkatkan dan mempertahankan kualitas pelayanan yang sudah baik serta sesuai Peraturan Daerah Kota Madiun dan Pertauran walikota Madiun.

Pelayanan oleh Petugas / Pelaksana dilaksanakan dengan sederhana ,mudah, pasti, berkualitas, terjangkau, cepat , akurat, terukur dan memperhatikan hak-hak Pemohon untuk dilayani sesuai Standar Pelayanan Publik sehingga Pemohon bisa merasa puas terhadap Pelayanan Prima yang dilakukan oleh Petugas Kelurahan Kelun.

1. **MOTTO PELAYANAN**

Sebagai bentuk keseriusan dan semangat Pelayanan Publik di Kelurahan Kelun maka ditetapkanlah **Motto** **Pelayanan Publik.**

**Motto** adalah seruan yang menggambarkan motivasi, semangat dan tujuan dari suatu organisasi dalam Kata-kata yang singkat , padat dan penuh makna .

**-7-**

Motto Pelayanan Publik Kelurahan Kelun adalah :

**” *PELAYANAN TUNTAS MASYARAKAT PUAS* “** yang berarti :

**Pelayanan** kepada masyarakat jangan ditunda sampai besok, apa yang bisa dikerjakan hari ini agar tuntas keseluruhannya yaitu tuntas waktu dalam pelayanan dengan hormat, ramah, senyum, salam, sapa, penuh perhatian dan tepat waktu;

**Tuntas** program yg telah ditentukan; tuntas masalah baik sesuai prosedur maupun di luar teknis; dan tuntas pertanggungjawannya secara administrasi maupun terhadap Tuhan Yang Maha Esa;

**Pelayanan yang tuntas**, Masyarakat menjadi puas dan bangga terhadap Aparatur Pemerintah kususnya Aparatur Pemerintah Kelurahan Kelun Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun atas pelayanannya yang Prima.

1. **MAKLUMAT PELAYANAN**

Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Adapun Maklumat Pelayanan Publik Kelurahan Kelun adalah :

***Dengan ini kami seluruh Karyawan dan Karyawati Pemerintah Kelurahan Kelun Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun menyatakan sanggup melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan Publik yang telah ditetapkan, dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.***

1. **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan di Kelurahan Kelun tidak perlu dikhawatirkan oleh Warga atau Publik karena di Kantor Kelurahan Kelun ada Petugas Ketertiban dan ketentraman yang dibantu oleh pihak aparat Kemanan ( Kepolisian dan Koramil ) serta Pelayanannya berpedoman pada Peraturan Daerah Kota Madiun dan Pertauran walikota Madiun yang berlaku.

**LURAH KELUN**

**S U C I P T A**

Penata TK. I

NIP 19620903 198603 1 025

**-8-**

LAMPIRAN 2 : KEPUTUSAN LURAH KELUN

NOMOR : 067/ 09 /401.401.9/2016

TANGGAL : 19 April 2016

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**KELURAHAN KELUN**

**KECAMATAN KARTOHARJO KOTA MADIUN**

1. **JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI PERMOHONAN KTP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar dari RT ;  2. Usia 17 Tahun / sudah menikah ( Akte Kelahiran dan Akte Nikah) ;  3. Formulir F-1.21 ( Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk WNI);  4. Foto copy KK (Kartu Keluarga) / KSK : 1 lembar .  5. Pas Photo 2 x 3 sebanyak 2 lembar, dengan syarat background merah yang tahun lahirnya ganjil, dan background biru yang tahun lahirnya genap untuk ditempelkan ke Formulir F-1.21.  6. Formulir F-1.21 dilegalitas oleh Lurah / Sekkel dan diteruskan ke Kecamatan. |
| 2. | Prosedur  **KANTOR**  **KELURAHAN KELUN** | **KETUA RT**  **Surat Pengantar RT**  H:\DCIM\101NIKON\DSCN4087.JPG  C:\Documents and Settings\abcompt\My Documents\Downloads\orang.jpg  Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loket Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Sekkel / Lurah, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon KTP untuk diteruskan ke Kecamatan. |
| 3. | Waktu pelayanan | 5 s/d 10 Menit |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya / **Gratis.** |
| 5. | Produk layanan | Berupa lembar Form KTP (F-1.21) yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekkel. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Kelun ( 0351 ) 492 829 . |

**-9-**

1. **JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar dari RT ;  2. Formulir F-1.15 ( Formulir Permohonan KK )  3. Formulir F-1.06 ( Biodata Penduduk )  4. Foto Copy Akte Nikah  5. Surat Pindah Datang dan SKCK ( Bagi Pendatang )  6. Formulir F-1.15 dan Formulir F-1.06 dilegalitas oleh Lurah / Sekkel dan diteruskan ke Kecamatan. |
| 2. | Prosedur  **KANTOR**  **KELURAHAN KELUN** | **KETUA RT**  **Surat Pengantar RT**  H:\DCIM\101NIKON\DSCN4087.JPG  C:\Documents and Settings\abcompt\My Documents\Downloads\orang.jpg  Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loket Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Sekkel / Lurah, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon KK untuk diteruskan ke Kecamatan. |
| 3. | Waktu pelayanan | 10 s/d 15 Menit |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya / **Gratis.** |
| 5. | Produk layanan | Berupa lembar Form Permohonan KK (Formulir F-1.15 ) yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekkel. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Kelun ( 0351 ) 492 829 . |

**-10-**

1. **JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI SURAT PENDUDUK PINDAH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Formulir F-1.36 ( Penduduk Pindah );   3. KK dan KTP Asli ;  4. Foto copy KK (Kartu Keluarga) dan KTP : 1 lembar .  5. Pas Photo 4 x 6 sebanyak : 4 lembar;  6. Tempat / Alamat Tujuan Pindah;  7. Foto Copy SKCK : 1 lembar (Jika Pindah ke Luar Kota) |
| 2. | Prosedur  **KANTOR**  **KELURAHAN KELUN** | **KETUA RT**  **Surat Pengantar RT**  H:\DCIM\101NIKON\DSCN4087.JPG  C:\Documents and Settings\abcompt\My Documents\Downloads\orang.jpg  Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loket Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Lurah, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon Surat Penduduk Pindah untuk diteruskan ke Kecamatan. |
| 3. | Waktu pelayanan | 10 s/d 15 Menit |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya / **Gratis.** |
| 5. | Produk layanan | Berupa lembar Form Permohonan Surat Penduduk Pindah (Formulir F-1.36) yang sudah dilegalisasi oleh Lurah. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Kelun ( 0351 ) 492 829 . |

**-11-**

1. **JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI SURAT PENDUDUK DATANG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Surat Pindah ( Lengkap dengan lampirannya ) yang sudah dilegalisasi dari Daerah Asal;   3. Tempat / Alamat Tujuan Pindah; |
| 2. | Prosedur  **KANTOR**  **KELURAHAN KELUN** | **KETUA RT**  **Surat Pengantar RT**  H:\DCIM\101NIKON\DSCN4087.JPG  C:\Documents and Settings\abcompt\My Documents\Downloads\orang.jpg  Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loket Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Lurah, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon Surat Penduduk Pindah Datang untuk diteruskan ke Kecamatan. |
| 3. | Waktu pelayanan | 10 s/d 15 Menit |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya / **Gratis.** |
| 5. | Produk layanan | Berupa Surat Penduduk Pindah Datang yang sudah dilegalisasi dari Daerah asal dan diketahui Lurah /Sekkel. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Kelun ( 0351 ) 492 829 . |

**-12-**

1. **JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN KEMATIAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar dari RT ; 2. KK dan KTP Asli orang yang meninggal dunia; 3. Surat Kematian dari Rumah Sakit; 4. Formulir F.2-28 ( Form Surat Keterangan Kematian); |
| 2. | Prosedur  **KANTOR**  **KELURAHAN KELUN** | **KETUA RT**  **Surat Pengantar RT**  H:\DCIM\101NIKON\DSCN4087.JPG  C:\Documents and Settings\abcompt\My Documents\Downloads\orang.jpg  Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loket Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Lurah, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan. |
| 3. | Waktu pelayanan | 10 s/d 15 Menit |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya / **Gratis.** |
| 5. | Produk layanan | Berupa Surat Keterangan Kematian yang sudah dilegalisasi oleh Lurah. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Kelun ( 0351 ) 492 829 . |

**-13-**

1. **JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN KELAHIRAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar dari RT ; 2. KK ( Kartu Keluarga ) Asli dan Foto Copy : 2 lembar ; 3. Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit / Bidan dan Foto Copy : 2 lembar ; 4. Formulir F.1.01 ( Formulir Biodata); 5. Formulir F.1.16 (Form Perubahan KK Baru) 6. Foto Copy Surat Nikah Orang Tua : 2 lembar 7. Foto Copy KTP Orang Tua : 2 lembar |
| 2. | Prosedur  **KANTOR**  **KELURAHAN KELUN** | **KETUA RT**  **Surat Pengantar RT**  H:\DCIM\101NIKON\DSCN4087.JPG  C:\Documents and Settings\abcompt\My Documents\Downloads\orang.jpg  Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loket Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Lurah, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan. |
| 3. | Waktu pelayanan | 10 s/d 15 Menit |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya / **Gratis.** |
| 5. | Produk layanan | Berupa Surat Keterangan Kelahiran yang sudah dilegalisasi oleh Lurah. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Kelun ( 0351 ) 492 829 . |

**-14-**

1. **JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN BEPERGIAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar dari RT ; 2. KK ( Kartu Keluarga ) dan KTP Asli dan Foto Copy : 1 lembar; 3. Ijin Orang Tua / Suami / Istri; 4. Tempat (alamat lengkap yang dituju), maksud, dan tujuan bepergian; 5. Masa berlaku Surat Bepergian : 3 (tiga) bulan. |
| 2. | Prosedur  **KANTOR**  **KELURAHAN KELUN** | **KETUA RT**  **Surat Pengantar RT**  H:\DCIM\101NIKON\DSCN4087.JPG  C:\Documents and Settings\abcompt\My Documents\Downloads\orang.jpg  Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loket Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Lurah, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan. |
| 3. | Waktu pelayanan | 5 s/d 10 Menit |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya / **Gratis.** |
| 5. | Produk layanan | Berupa Surat Keterangan Bepergian yang sudah dilegalisasi oleh Lurah |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Kelun ( 0351 ) 492 829 . |

**-15-**

1. **JENIS PELAYANAN : SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP Seluruh Ahli Waris ; 3. Foto Copy Surat Kematian Pewaris dan Ahli Waris yang sudah meninggal dunia ; 4. Foto Copy Akte Nikah Pewaris dan Ahli Waris yang sudah meninggal dunia, jika tidak mempunyai Surat Nikah , Ahli Waris wajib membuat Surat Pernyataan Nikah; 5. Foto Copy Sertifikat / Pethok C / Surat berharga yang lain. 6. Materai Rp 6.000,00 (Enam Ribu ): 1 lembar; 7. Surat Pernyataan Waris dibuat oleh Ahli Waris. |
| 2. | Prosedur  **KANTOR**  **KELURAHAN KELUN** | **KETUA RT**  **Surat Pengantar RT**  H:\DCIM\101NIKON\DSCN4087.JPG  C:\Documents and Settings\abcompt\My Documents\Downloads\orang.jpg  Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loket Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Sekretaris / Kasi Pemerintahan, penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris bermeterai oleh Ahli Waris secara langsung dihadapan Lurah dan Sekretaris yang disaksikan oleh Ketua RT dan Tetangga Pewaris, dilegalitas oleh Lurah, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan. |
| 3. | Waktu pelayanan | 10 s/d 15 Menit |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya / **Gratis.** |
| 5. | Produk layanan | Berupa Rekomendasi Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi oleh Lurah |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Kelun ( 0351 ) 492 829 . |

**-16-**

1. **JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI PERMOHONAN IMB**

**( IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar dari RT; 2. Foto Copy KK dan KTP : 1 lembar ; 3. Foto Copy SPPT dan Pelunasan PBB tahun terakhir 1 lembar; 4. Persetujuan Tetangga ( Depan, Belakang, Kanan dan Kiri; 5. Kelengkapan / Blanko IMB dari KPPT ( Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu) 1 set. |
| 2. | Prosedur  **KANTOR**  **KELURAHAN KELUN** | **KETUA RT**  **Surat Pengantar RT**  H:\DCIM\101NIKON\DSCN4087.JPG  C:\Documents and Settings\abcompt\My Documents\Downloads\orang.jpg  Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loket Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan, dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan. |
| 3. | Waktu pelayanan | 5 s/d 10 Menit |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya / **Gratis.** |
| 5. | Produk layanan | Berupa Rekomendasi Surat Permohonan IMB yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Kelun ( 0351 ) 492 829 . |

**-17-**

1. **JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI IJIN USAHA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP : 1 lembar ; 3. Persetujuan Tetangga ( Depan, Belakang, Kanan dan Kiri) ; 4. Kelengkapan / Blanko Ijin Usaha dari Disperindagta 1 set |
| 2. | Prosedur  **KANTOR**  **KELURAHAN KELUN** | **KETUA RT**  **Surat Pengantar RT**  H:\DCIM\101NIKON\DSCN4087.JPG  C:\Documents and Settings\abcompt\My Documents\Downloads\orang.jpg  Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loket Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan, dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan. |
| 3. | Waktu pelayanan | 5 s/d 10 Menit |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya / **Gratis.** |
| 5. | Produk layanan | Berupa Rekomendasi Surat Ijin Usaha yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Kelun ( 0351 ) 492 829 . |

**-18-**

1. **JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI SURAT IJIN GANGGUAN (HO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP : 1 lembar ; 3. Persetujuan Tetangga ( Depan, Belakang, Kanan dan Kiri); 4. Kelengkapan / Blanko Ijin Gangguan (HO) dari Disperindagta 1 set. |
| 2. | Prosedur  **KANTOR**  **KELURAHAN KELUN** | **KETUA RT**  **Surat Pengantar RT**  H:\DCIM\101NIKON\DSCN4087.JPG  C:\Documents and Settings\abcompt\My Documents\Downloads\orang.jpg  Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loket Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan, dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan. |
| 3. | Waktu pelayanan | 5 s/d 10 Menit |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya / **Gratis.** |
| 5. | Produk layanan | Berupa Rekomendasi Surat Ijin Gangguan (HO) yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Kelun ( 0351 ) 492 829 . |

**-19-**

1. **JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI SURAT KETERANGAN KREDIT /**

**PINJAM UANG DI BANK ATAU YANG LAIN.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1. | Persyaratan | * + - 1. Surat Pengantar dari RT ;       2. Foto Copy KK dan KTP : 1 lembar ;       3. Foto Copy Dokumen / Surat Berharga : 1 lembar.   ( Sertifikat Tanah / Rumah , BPKB Sepeda Motor / Mobil ,dll ) |
| 2. | Prosedur  **KANTOR**  **KELURAHAN KELUN** | **KETUA RT**  **Surat Pengantar RT**  H:\DCIM\101NIKON\DSCN4087.JPG  C:\Documents and Settings\abcompt\My Documents\Downloads\orang.jpg  Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loket Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan, dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan. |
| 3. | Waktu pelayanan | 5 s/d 10 Menit |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya / **Gratis.** |
| 5. | Produk layanan | Berupa Rekomendasi Surat Keterangan Kredit / Pinjam Uang di Bank atau yang lainnya, yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Kelun ( 0351 ) 492 829 . |

**-20-**

1. **JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI SURAT IJIN KERAMAIAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP 1 lembar ; 3. Jenis , Waktu dan Tempat Keramaian ; |
| 2. | Prosedur  **KANTOR**  **KELURAHAN KELUN** | **KETUA RT**  **Surat Pengantar RT**  H:\DCIM\101NIKON\DSCN4087.JPG  C:\Documents and Settings\abcompt\My Documents\Downloads\orang.jpg  Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loket Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban, dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan. |
| 3. | Waktu pelayanan | 5 s/d 10 Menit |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya / **Gratis.** |
| 5. | Produk layanan | Berupa Rekomendasi Surat Ijin Keramaian yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Kelun ( 0351 ) 492 829 . |

**-21-**

1. **JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI SURAT IJIN PENUTUPAN JALAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP 1 lembar ; 3. Waktu, Lokasi dan Peruntukan Penutupan Jalan; |
| 2. | Prosedur  **KANTOR**  **KELURAHAN KELUN** | **KETUA RT**  **Surat Pengantar RT**  H:\DCIM\101NIKON\DSCN4087.JPG  C:\Documents and Settings\abcompt\My Documents\Downloads\orang.jpg  Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loket Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban, dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan. |
| 3. | Waktu pelayanan | 5 s/d 10 Menit |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya / **Gratis.** |
| 5. | Produk layanan | Berupa Rekomendasi Surat Ijin Penutupan Jalan yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Kelun ( 0351 ) 492 829 . |

**-22-**

1. **JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP 1 lembar ; 3. Peruntukan SKCK ; |
| 2. | Prosedur  **KANTOR**  **KELURAHAN KELUN** | **KETUA RT**  **Surat Pengantar RT**  H:\DCIM\101NIKON\DSCN4087.JPG  C:\Documents and Settings\abcompt\My Documents\Downloads\orang.jpg  Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loket Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban, dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan. |
| 3. | Waktu pelayanan | 5 s/d 10 Menit |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya / **Gratis.** |
| 5. | Produk layanan | Berupa Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian ( SKCK) yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Kelun ( 0351 ) 492 829 . |

**-23-**

1. **JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP 1 lembar ; 3. Kronologi Kejadian . |
| 2. | Prosedur  **KANTOR**  **KELURAHAN KELUN** | **KETUA RT**  **Surat Pengantar RT**  H:\DCIM\101NIKON\DSCN4087.JPG  C:\Documents and Settings\abcompt\My Documents\Downloads\orang.jpg  Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loket Kelurahan untuk diverifikasi dan konfirmasi kejadian oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban atau Sekretaris , dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan. |
| 3. | Waktu pelayanan | 5 s/d 10 Menit |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya / **Gratis.** |
| 5. | Produk layanan | Berupa Rekomendasi Surat Pengaduan atau Jasa membantu menyelesaikan kejadian atas Pengaduan Warga. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Kelun ( 0351 ) 492 829 . |

**-24-**

1. **JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI SURAT PERMOHONAN NIKAH, TALAK, CERAI DAN RUJUK (NTCR);**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP 2 lembar; 3. Foto Copy Akte Kelahiran 2 lembar; 4. Foto Copy Ijazah Terakhir 2 lembar; 5. Surat Polosan (Calon mempelai Laki-laki) dan Kelengkapannya; 6. Foto Copy Surat Keterangan Sehat dari Dokter ( Laki dan Perempuan ) 1 lembar ; 7. Pas Photo Hitam Putih ukuran 2 x 3 : 4 lembar; 8. Pas Photo Hitam Putih ukuran 3 x 4 : 8 lembar; 9. Jika Janda / Duda , Foto Copy Akte Cerai atau Surat Kematian Suami / Isteri : 2 lembar; 10. Surat Cerai , bagi yang akan Rujuk; 11. Surat Pernyataan belum menikah bermeterai Rp 6.000. |
| 2. | Prosedur  **KANTOR**  **KELURAHAN KELUN** | **KETUA RT**  **Surat Pengantar RT**  H:\DCIM\101NIKON\DSCN4087.JPG  C:\Documents and Settings\abcompt\My Documents\Downloads\orang.jpg  Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loket Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi oleh Kasi Kesejahteraan Sosial dan PPPN ( Modin ) , dilegalitas oleh Lurah , diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan. |
| 3. | Waktu pelayanan | 5 s/d 10 Menit |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya / **Gratis.** |
| 5. | Produk layanan | Berupa Rekomendasi Surat Pengantar Nikah (N1, N2, N3, dan N4) yang sudah dilegalisasi oleh Lurah untuk diteruskan ke Kecamatan. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Kelun ( 0351 ) 492 829 . |

**-25-**

1. **JENIS PELAYANAN : PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP 1 lembar ; 3. Surat Pernyataan Tidak Mampu dari Warga ; 4. Peruntukan Keterangan Tidak Mampu. |
| 2. | Prosedur  **KANTOR**  **KELURAHAN KELUN** | **KETUA RT**  **Surat Pengantar RT**  H:\DCIM\101NIKON\DSCN4087.JPG  C:\Documents and Settings\abcompt\My Documents\Downloads\orang.jpg  Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loket Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi oleh Kasi Kesejahteraan Sosial , dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris , diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan. |
| 3. | Waktu pelayanan | 5 s/d 10 Menit |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya / **Gratis.** |
| 5. | Produk layanan | Berupa Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris untuk diteruskan ke Kecamatan. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Kelun ( 0351 ) 492 829 . |

**-26-**

1. **JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP 1 lembar ; 3. Surat Pernyataan belum pernah menikah dari Warga; 4. Peruntukan Keterangan belum pernah Nikah. |
| 2. | Prosedur  **KANTOR**  **KELURAHAN KELUN** | **KETUA RT**  **Surat Pengantar RT**  H:\DCIM\101NIKON\DSCN4087.JPG  C:\Documents and Settings\abcompt\My Documents\Downloads\orang.jpg  Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loket Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi oleh Kasi Kesejahteraan Sosial , dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris , diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan. |
| 3. | Waktu pelayanan | 5 s/d 10 Menit |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya / **Gratis.** |
| 5. | Produk layanan | Berupa Surat Keterangan Belum Pernah Nikah yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris untuk diteruskan ke Kecamatan. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Kelun ( 0351 ) 492 829 . |

**LURAH KELUN**

**S U C I P T A**

Penata TK. I

NIP 19620903 198603 1 025