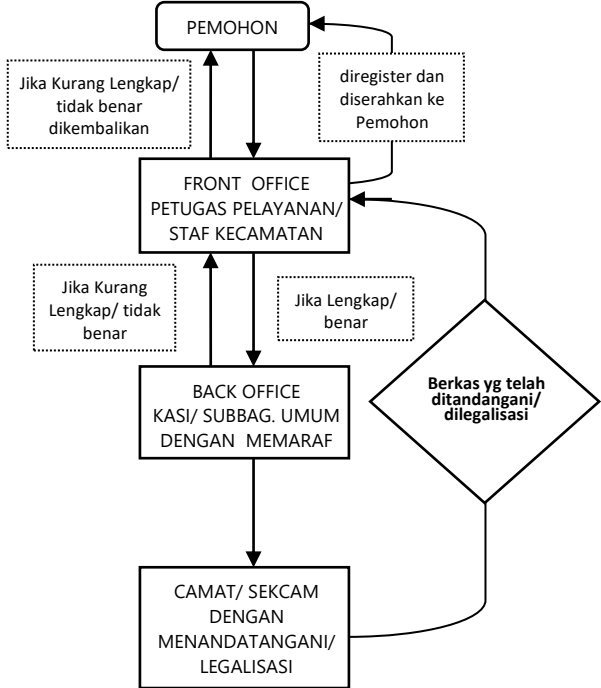


STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN KARTOHARJO KOTA MADIUN TAHUN 2019

1. JENIS PELAYANAN : LEGALISASI PELAYANAN PENGURUSAN KTP-Elektronik (KTP-el)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; - Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Administrasi Desa; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 09 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; - Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Tanggal 22 Juni 2011 Nomor : 473.13/ 2334/ SJ Perihal Pelayanan Penerbitan KTP Elektronik Gratis; - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Berusia 17 tahun/ dibawah 17 tahun yang sudah kawin atau pernah kawin; - Surat Pengantar RT/ RW; - Foto copy KTP-el dan Kartu Keluarga/ KK yang asli (sudah berwarna biru); - Pas Foto : 3 x 2 = sebanyak 2 lembar, Berwarna : <ul style="list-style-type: none"> - background merah untuk tahun kelahiran ganjil. - background biru untuk tahun kelahiran genap. - Formulir F-1.21 (Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk).

<p>3.</p>	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon membawa berkas form KTP (Formulir F-1.21) yang telah dilegalisasi dari kelurahan (Lurah/ Sekkel) dan KK asli mengajukan ke loket pelayanan kecamatan; - Berkas/ dokumen diterima front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan diverifikasi/ validasi/cek kelengkapan dan kebenarannya; - Berkas/ dokumen yang dianggap lengkap dan valid/ benar diterima dan diteruskan ke Kasi Pemerintahan; - Jika dokumen/ berkas masih kurang lengkap dan tidak valid/ tidak benar dikembalikan ke pemohon; - Petugas Petugas Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen/ berkas ke Kasi Pemerintahan untuk diverifikasi/ validasi/ cek kembali; - Jika sudah lengkap dan valid/ benar langsung diparaf; - Dokumen/ berkas diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani/ dilegalisasi; - Diserahkan ke front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan dicatat dalam Buku Register Kecamatan; - Menyerahkan berkas/ dokumen ke Pemohon untuk diteruskan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun. 
<p>4.</p>	<p>Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>5 – 10 menit</p>
<p>5.</p>	<p>Biaya/ tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>6.</p>	<p>Produk layanan</p>	<p>Dokumen Pengurusan KTP Elektronik (KTP-el) yang berlaku seumur hidup yang telah dilegalisasi</p>

2. JENIS PELAYANAN : LEGALISASI PELAYANAN PENGURUSAN KARTU KELUARGA (KK) BARU/ PERUBAHAN KARTU KELUARGA

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; - Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Administrasi Desa ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 09 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; - Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Tanggal 22 Juni 2011 Nomor : 473.13/ 2334/ SJ Perihal Pelayanan Penerbitan KTP Elektronik Gratis; - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan.
2.	Persyaratan pelayanan	<p>KK BARU :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT / RW . - Formulir F-1.01 (Formulir Biodata Penduduk WNI) jika pindah antar kelurahan/ Kecamatan. - Formulir F-1.15 (Formulir Permohonan KK baru). <p>PERUBAHAN KK :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT / RW . - Kartu Keluarga yg asli dan sudah berwarna biru. - Formulir F-1.05 (Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI). - Formulir F-1.06 (Formulir Biodata Penduduk untuk Perubahan Data). - Formulir F-1.16 (Formulir Permohonan Perubahan KK WNI). - Foto copy data dukung lainnya : Ijazah, surat nikah, akte kelahiran/ keterangan kelahiran, akte perkawinan dsb.

<p>3. Sistem, mekanisme dan prosedur</p>	<p>- Berkas/ dokumen diterima front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan diverifikasi/ validasi/cek kelengkapan dan kebenarannya; - Berkas/ dokumen yang dianggap lengkap dan valid/ benar diterima dan diteruskan ke Kasi Pemerintahan; - Jika dokumen/ berkas masih kurang lengkap dan tidak valid/ tidak benar dikembalikan ke pemohon; - Petugas Petugas Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen/ berkas ke Kasi Pemerintahan untuk diverifikasi/ validasi/ cek kembali; - Jika sudah lengkap dan valid/ benar langsung diparaf; - Dokumen/ berkas diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani/ dilegalisasi; - Diserahkan ke front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan dicatat dalam Buku Register Kecamatan; - Menyerahkan berkas/ dokumen ke Pemohon untuk diteruskan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun.</p>	
<pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO[FRONT OFFICE PETUGAS PELAYANAN/ STAF KECAMATAN] FO --> PEMOHON FO --> BO[BACK OFFICE KASI/ SUBBAG. UMUM DENGAN MEMARAF] BO --> CAMAT[CAMAT/ SEKCAM DENGAN MENANDATANGANI/ LEGALISASI] CAMAT --> D[Diamond: Berkas yg telah ditandatangani/ dilegalisasi] D --> FO FO --> PEMOHON FO --> BO </pre>		
<p>4.</p>	<p>Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>5 – 10 menit</p>
<p>5.</p>	<p>Biaya/tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>6.</p>	<p>Produk layanan</p>	<p>Dokumen Permohonan KK baru/ Perubahan KK yang telah dilegalisasi</p>

3. JENIS PELAYANAN : LEGALISASI PELAYANAN PENGURUSAN AKTE KELAHIRAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; - Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Administrasi Desa; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 09 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; - Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Tanggal 22 Juni 2011 Nomor : 473.13/ 2334/ SJ Perihal Pelayanan Penerbitan KTP Elektronik Gratis; - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW; - Surat keterangan kelahiran dari Dokter/ Bidan/ Penolong kelahiran; - Foto copy Akta nikah/ Akta Perkawinan orang tua yang telah dilegalisir; - Foto copy Kartu Keluarga yg asli orang tua dan sudah berwarna biru yang dilegalisir; - Foto copy KTP-el yang telah dilegalisir.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas/ dokumen diterima front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan diverifikasi/ validasi/cek kelengkapan dan kebenarannya; - Berkas/ dokumen yang dianggap lengkap dan valid/ benar diterima dan diteruskan ke Kasi Pemerintahan; - Jika dokumen/ berkas masih kurang lengkap dan tidak valid/ tidak benar dikembalikan ke pemohon; - Petugas Petugas Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen/ berkas ke Kasi Pemerintahan untuk diverifikasi/ validasi/ cek kembali; - Jika sudah lengkap dan valid/ benar langsung diparaf; - Dokumen/ berkas diserahkan kepada Sekretaris

		<p>Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani/ dilegalisasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diserahkan ke front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan dicatat dalam Buku Register Kecamatan; - Menyerahkan berkas/ dokumen ke Pemohon untuk diteruskan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 -10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Dokumen Pengajuan Akte Kelahiran yang telah dilegalisasi

4. JENIS PELAYANAN : LEGALISASI PELAYANAN ADMINISTRASI AKTE KEMATIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; - Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Administrasi Desa;

		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 09 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; - Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Tanggal 22 Juni 2011 Nomor : 473.13/ 2334/ SJ Perihal Pelayanan Penerbitan KTP Elektronik Gratis; - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Madiun; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW; - Foto copy KK dan menunjukkan Kartu Keluarga yg asli; - Laporan Kematian (Formulir F2-31) dari Kelurahan.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas/ dokumen diterima front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan diverifikasi/ validasi/cek kelengkapan dan kebenarannya; - Berkas/ dokumen yang dianggap lengkap dan valid/ benar diterima dan diteruskan ke Kasi Pemerintahan; - Jika dokumen/ berkas masih kurang lengkap dan tidak valid/ tidak benar dikembalikan ke pemohon; - Petugas Petugas Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen/ berkas ke Kasi Pemerintahan untuk diverifikasi/ validasi/ cek kembali; - Jika sudah lengkap dan valid/ benar langsung diparaf; - Dokumen/ berkas diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani/ dilegalisasi; - Diserahkan ke front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan dicatat dalam Buku Register Kecamatan; - Menyerahkan berkas/ dokumen ke Pemohon untuk diteruskan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> FO[FRONT OFFICE PETUGAS PELAYANAN/ STAF KECAMATAN] FO --> BO[BACK OFFICE KASI/ SUBBAG. UMUM DENGAN MEMARAF] BO --> CAMAT[CAMAT/ SEKCAM DENGAN MENANDATANGANI/ LEGALISASI] CAMAT --> DKB{Berkas yg telah ditandatangani/ dilegalisasi} DKB --> FO FO --> PEMOHON subgraph Return R1[Jika Kurang Lengkap/ tidak benar dikembalikan] R2[Jika Kurang Lengkap/ tidak benar] R3[Jika Lengkap/ benar] end R1 -.-> Return R2 -.-> Return R3 -.-> Return Return -.-> Return </pre> </div>

4.	Jangka waktu penyelesaian	5 – 10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Dokumen Pengajuan Akte Kematian yang telah dilegalisasi

5. JENIS PELAYANAN : LEGALISASI PENGURUSAN SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Perkawinan; - Kitab Undang-Undang Hukum Perdata; - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; - Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam; - Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW; - Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 6000 yang dibuat oleh Pemohon; - Foto copy Surat Kematian dan menunjukkan aslinya; - Foto copy KK masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir; - Foto copy KTP masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir; - Foto copy surat nikah Pewaris/ Almarhum/ Almarhumah - Foto copy Petok Persil / Sertifikat tanah (dan aslinya); - Foto copy Pelunasan PBB; - Surat Kuasa bila dikuasakan bermaterai 6000,-
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas/ dokumen diterima front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan diverifikasi/ validasi/ cek kelengkapan dan kebenarannya; - Berkas/ dokumen yang dianggap lengkap dan valid/ benar diterima dan diteruskan ke Kasi Pemerintahan; - Jika dokumen/ berkas masih kurang lengkap dan tidak valid/ tidak benar dikembalikan ke pemohon; - Petugas Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen/ berkas ke Kasi Pemerintahan untuk diverifikasi/ validasi/ cek kembali; - Jika sudah lengkap dan valid/ benar langsung diparaf; - Dokumen/ berkas diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani/ dilegalisasi; - Diserahkan ke front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan dicatat dalam Buku Register Kecamatan;

		<p>- Menyerahkan berkas/ dokumen ke Pemohon untuk diteruskan ke Badan Pertanahan Kota Madiun/ Instansi lainnya.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Dokumen Pernyataan Ahli Waris yang telah dilegalisasi

6. JENIS PELAYANAN : LEGALISASI PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

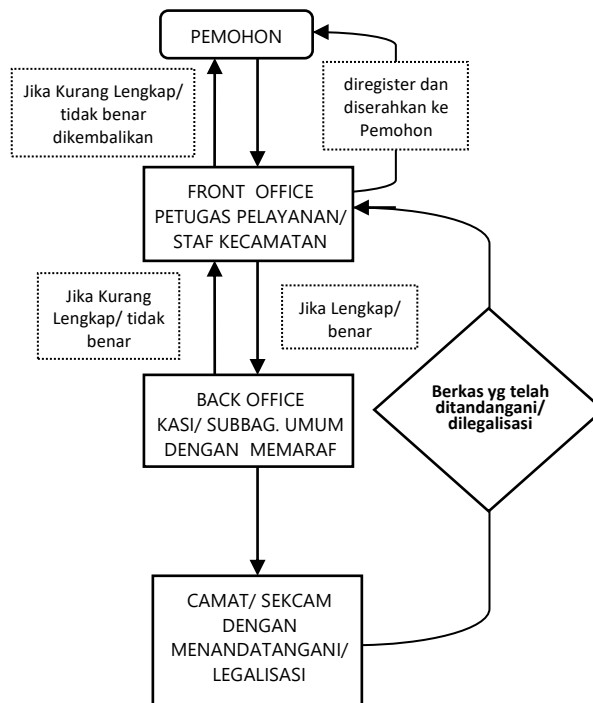
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; - Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2012 tentang Komponen dan Pelaksanaan Tahapan Pencapaian Kebutuhan Hidup Layak; - Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 7 Tahun 2013 tentang Upah Minimum; - Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep.231/MEN/2003 tentang Tata Cara Penangguhan Pelaksanaan Upah Minimum; - Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 63 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penetapan dan Penangguhan Upah Minimum Kabupaten/ Kota dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/ Kota di Jawa Timur; - Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 78 Tahun 2013 tentang Upah Minimum Kabupaten/ Kota di Jawa Timur Tahun 2014; - Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/804/KPTS/013/2011 tentang Dewan Pengupahan Provinsi Jawa Timur Periode 2012-2015 sebagaimana diubah dengan Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/ 607/ KPTS/013/2012; - Hasil Survey Badan Pusat Statistik : Analisis dan Perhitungan Tingkat Kemiskinan Tahun 2010; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun;
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW; - Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli sudah berwarna biru; - Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang aslinya (KTP-el); - Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas/ dokumen diterima front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan diverifikasi/ validasi/cek kelengkapan dan kebenarannya; - Berkas/ dokumen yang dianggap lengkap dan valid/ benar diterima dan diteruskan ke Kasi Kesos; - Jika dokumen/ berkas masih kurang lengkap dan tidak valid/ tidak benar dikembalikan ke pemohon; - Petugas Petugas Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen/ berkas ke Kasi Kesejahteraan Sosial untuk diverifikasi/ validasi/ cek kembali; - Jika sudah lengkap dan valid/ benar langsung diparaf; - Dokumen/ berkas diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani/ dilegalisasi;

		<ul style="list-style-type: none"> - Diserahkan ke front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan dicatat dalam Buku Register Kecamatan; - Menyerahkan berkas/ dokumen ke Pemohon untuk diteruskan ke Dinas Sosial dan Perlindungan Anak Kota Madiun/ Instansi yang terkait.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 – 10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Dokumen SKTM yang telah dilegalisasi

7. JENIS PELAYANAN : LEGALISASI PELAYANAN SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH/ DISPENSASI NIKAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ; - Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW; - Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli sudah berwarna biru; - Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang aslinya; - Surat Keterangan dari Kelurahan.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas/ dokumen diterima front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan diverifikasi/ validasi/cek kelengkapan dan kebenarannya; - Berkas/ dokumen yang dianggap lengkap dan valid/

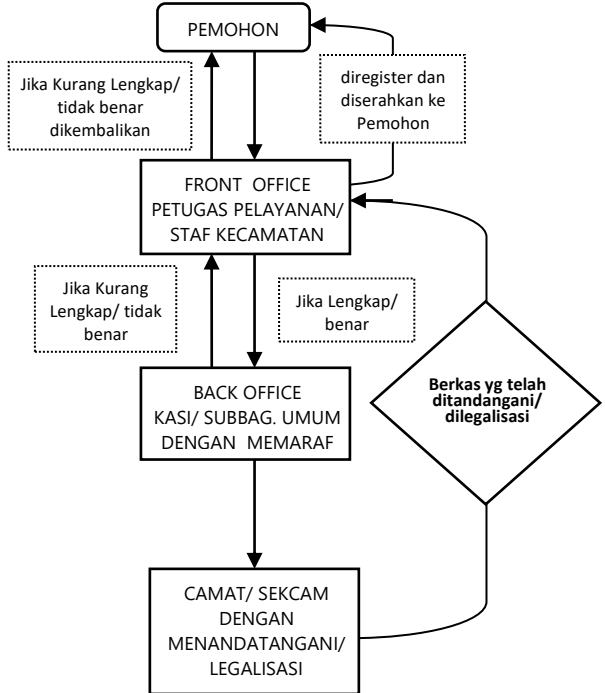
- benar diterima dan diteruskan ke Kasi Kesos;
- Jika dokumen/ berkas masih kurang lengkap dan tidak valid/ tidak benar dikembalikan ke pemohon;
- Petugas Petugas Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen/ berkas ke Kasi Kesejahteraan Sosial untuk diverifikasi/ validasi/ cek kembali;
- Jika sudah lengkap dan valid/ benar langsung diparaf;
- Dokumen/ berkas diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani/ dilegalisasi;
- Diserahkan ke front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan dicatat dalam Buku Register Kecamatan;
- Menyerahkan berkas/ dokumen ke Pemohon untuk diteruskan ke Instansi yang terkait.



4.	Jangka waktu penyelesaian	5 – 10 menit
5.	Biaya/tarif	gratis
6.	Produk layanan	Dokumen Dispensasi Nikah yang telah dilegalisasi

8. JENIS PELAYANAN : LEGALISASI PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN KERAMAIAAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang ; - Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang ; - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung ; - Undang-Undang Lalu Lintas Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dana Angkutan Jalan Raya ; - Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1997 tentang Retribusi Daerah ; - Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1993 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan bagi Perusahaan Industri ; - Keputusan Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah ; - Keputusan Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1998 tentang Komponen Penetapan Tarip Retribusi ; - Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Gangguan bagi Perusahaan ; - Peraturan Kepala Kepolisian Negara RI Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pengaturan Lalu Lintas Dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain untuk kegiatan Lalu Lintas ; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW; - Foto copy KK dan menunjukkan Kartu Keluarga yg asli dan sudah berwarna biru; - Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang asli; - Surat Keterangan dari Kelurahan.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas/ dokumen diterima front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan diverifikasi/ validasi/cek kelengkapan dan kebenarannya; -Berkas/ dokumen yang dianggap lengkap dan valid/ benar diterima dan diteruskan ke Kasi Ketentraman dan Ketertiban; - Jika dokumen/ berkas masih kurang lengkap dan tidak valid/ tidak benar dikembalikan ke pemohon; - Petugas Petugas Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen/ berkas ke Kasi Ketentraman dan Ketertiban untuk diverifikasi/ validasi/ cek kembali; - Jika sudah lengkap dan valid/ benar langsung diparaf; - Dokumen/ berkas diserahkan kepada Sekretaris

		<p>Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani/ dilegalisasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diserahkan ke front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan dicatat dalam Buku Register Kecamatan; - Menyerahkan berkas/ dokumen ke Pemohon untuk diteruskan ke Instansi yang terkait.  <pre> graph TD P[PEMOHON] --> FO[FRONT OFFICE PETUGAS PELAYANAN/ STAF KECAMATAN] FO --> BO[BACK OFFICE KASI/ SUBBAG. UMUM DENGAN MEMARAF] BO --> C[CAMAT/ SEKCAM DENGAN MENANDATANGANI/ LEGALISASI] C --> D{Berkas yg telah ditandatangani/ dilegalisasi} D --> FO FO --> P FO --> P </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 – 10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Dokumen/ berkas Surat Keterangan ijin keramaian yang telah dilegalisasi

9. JENIS PELAYANAN : LEGALISASI PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN PENUTUPAN JALAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang ; - Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang ; - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung ; - Undang-Undang Lalu Lintas Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dana Angkutan Jalan Raya ; - Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1997 tentang Retribusi Daerah ; - Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung ; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1993 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan bagi Perusahaan Industri ; - Keputusan Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah ; - Keputusan Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1998 tentang Komponen Penetapan Tarip Retribusi ; - Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Gangguan bagi Perusahaan ; - Peraturan Kepala Kepolisian Negara RI Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pengaturan Lalu Lintas Dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain untuk kegiatan Lalu Lintas ; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW; - Foto copy KK dan menunjukkan Kartu Keluarga yg asli dan sudah berwarna biru; - Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang asli; - Surat Keterangan dari Kelurahan.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas/ dokumen diterima front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan diverifikasi/ validasi/cek kelengkapan dan kebenarannya; - Berkas/ dokumen yang dianggap lengkap dan valid/ benar diterima dan diteruskan ke Kasi Ketentraman dan Ketertiban; - Jika dokumen/ berkas masih kurang lengkap dan tidak valid/ tidak benar dikembalikan ke pemohon; - Petugas Petugas Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen/ berkas ke Kasi Ketentraman dan Ketertiban untuk diverifikasi/ validasi/ cek kembali; - Jika sudah lengkap dan valid/ benar langsung diparaf; - Dokumen/ berkas diserahkan kepada Sekretaris

		<p>Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani/ dilegalisasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diserahkan ke front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan dicatat dalam Buku Register Kecamatan; - Menyerahkan berkas/ dokumen ke Pemohon untuk diteruskan ke OPD/ Instansi yang terkait.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 – 10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Dokumen/ berkas Surat Keterangan Ijin Penutupan Jalan yang telah dilegalisasi

10. JENIS PELAYANAN : LEGALISASI PELAYANAN SKCK/ SKKB

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Bukan Pajak (PNBP); - Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; - Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2010, tentang Pendapatan Negara Bukan Pajak; - Surat Telegram Kapolri Nomor : ST/1928/VI/2010 tanggal 23 Juni 2010 tentang Pemberlakuan PP RI Nomor 50 Tahun 2010; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW; - Foto copy KK dan menunjukkan Kartu Keluarga yg asli dan sudah berwarna biru; - Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang asli;

		<ul style="list-style-type: none"> - Foto copy Akte Kelahiran; - Pas Photo berwarna : 4 x 6 sebanyak 6 lembar; - Mengisi formulir dari Kepolisian dan proses ke Kepolisian; - Surat Keterangan dari Kelurahan.
<p>3.</p>	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas/ dokumen diterima front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan diverifikasi/ validasi/cek kelengkapan dan kebenarannya; -Berkas/ dokumen yang dianggap lengkap dan valid/ benar diterima dan diteruskan ke Kasi Ketentraman dan Ketertiban; - Jika dokumen/ berkas masih kurang lengkap dan tidak valid/ tidak benar dikembalikan ke pemohon; - Petugas Petugas Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen/ berkas ke Kasi Ketentraman dan Ketertiban untuk diverifikasi/ validasi/ cek kembali; - Jika sudah lengkap dan valid/ benar langsung diparaf; - Dokumen/ berkas diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani/ dilegalisasi; - Diserahkan ke front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan dicatat dalam Buku Register Kecamatan; - Menyerahkan berkas/ dokumen ke Pemohon untuk diteruskan ke OPD/ Instansi yang terkait/ Kepolisian Resort Kartoharjo. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] -- "diregister dan diserahkan ke Pemohon" --> FO[FRONT OFFICE PETUGAS PELAYANAN/ STAF KECAMATAN] FO -- "Jika Kurang Lengkap/ tidak benar dikembalikan" --> PEMOHON FO -- "Jika Kurang Lengkap/ tidak benar" --> BO[BACK OFFICE KASI/ SUBBAG. UMUM DENGAN MEMARAF] FO -- "Jika Lengkap/ benar" --> BO BO --> CAMAT[CAMAT/ SEKCAM DENGAN MENANDATANGANI/ LEGALISASI] CAMAT --> D[Diamond: Berkas yg telah ditandatangani/ dilegalisasi] D --> PEMOHON </pre> </div>
<p>4.</p>	<p>Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>10 menit</p>
<p>5.</p>	<p>Biaya/tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>6.</p>	<p>Produk layanan</p>	<p>Dokumen/ berkas SKCK / SKKB yang telah dilegalisasi</p>

11. JENIS PELAYANAN : LEGALISASI PELAYANAN SURAT KETERANGAN IJIN USAHA (UMKM)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; - Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; - Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/ 2007 tentang Penerbitan Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW; - Foto copy KK dan menunjukkan Kartu Keluarga yg asli dan sudah berwarna biru; - Permohonan Bermaterai Rp. 6000,- - Copy Akte Pendirian Perusahaan (PT,Cv., Kop dan Fa); - Copy Surat Keputusan Pengesahan Sebagai Badan Hukum (PT dan Kop); - Copy kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Pemilik/ Dirut/ Penjab; - Copy NPWP Perusahaan; - Surat Izin Tempat Usaha (SITU/ HO/ Amdal); - Neraca Awal Perusahaan/ Nilai Investasi; - Pas Photo 3×4 sebanyak 2 Lembar; - Materai Rp. 6.000,- 1 (satu); - Surat Keterangan dari Kelurahan.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas/ dokumen diterima front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan diverifikasi/ validasi/cek kelengkapan dan kebenarannya; - Berkas/ dokumen yang dianggap lengkap dan valid/ benar diterima dan diteruskan ke Kasi Pemerintahan; - Jika dokumen/ berkas masih kurang lengkap dan tidak valid/ tidak benar dikembalikan ke pemohon; - Petugas Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen/ berkas ke Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diverifikasi/ validasi/ cek kembali; - Jika sudah lengkap dan valid/ benar langsung diparaf; - Dokumen/ berkas diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani/ dilegalisasi; - Diserahkan ke front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan dicatat dalam Buku Register Kecamatan; - Menyerahkan berkas/ dokumen ke Pemohon untuk diteruskan ke Dinas Penanaman Modal, Pelayanan terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Menengah.

		<pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] -- "diregister dan diserahkan ke Pemohon" --> FO[FRONT OFFICE PETUGAS PELAYANAN/ STAF KECAMATAN] FO -- "Jika Kurang Lengkap/ tidak benar dikembalikan" --> PEMOHON FO -- "Jika Lengkap/ benar" --> BO[BACK OFFICE KASI/ SUBBAG. UMUM DENGAN MEMARAF] BO --> D{Berkas yg telah ditandatangani/ dilegalisasi} D --> CAMAT[CAMAT/ SEKCAM DENGAN MENANDATANGANI/ LEGALISASI] D --> FO </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 – 10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Dokumen/ berkas surat ijin usaha yang telah dilegalisasi

12. JENIS PELAYANAN : LEGALISASI PELAYANAN IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang; - Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung; - Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1993 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan bagi Perusahaan Industri; - Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Gangguan bagi Perusahaan; - Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah; - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 14 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.

<p>2.</p>	<p>Persyaratan pelayanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW; - Foto copy KK dan menunjukkan Kartu Keluarga yg asli dan sudah berwarna biru; - Foto copy KTP-el dan menunjukkan KTP yang asli; - Formulir Permohonan IMB dari Dinas PM, PT dan PM; - Foto copy SPPT PBB dan Pelunasannya; - Foto copy Surat Keterangan kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli; - Gambar Arsitektur dan gambar situasi bangunan yang akan didirikan; - Gambar peta rencana kota yang diperoleh dari sub dinas Tata Kota (optional); - Surat Pernyataan Pemohon; - Surat Keterangan dari Kelurahan.
<p>3.</p>	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas/ dokumen diterima front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan diverifikasi/ validasi/cek kelengkapan dan kebenarannya; - Berkas/ dokumen yang dianggap lengkap dan valid/ benar diterima dan diteruskan ke Kasi Pembangunan; - Jika dokumen/ berkas masih kurang lengkap dan tidak valid/ tidak benar dikembalikan ke pemohon; - Petugas Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen/ berkas ke Kasi Pembangunan untuk diverifikasi/ validasi/ cek kembali; - Jika sudah lengkap dan valid/ benar langsung diparaf; - Dokumen/ berkas diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani/ dilegalisasi; - Diserahkan ke front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan dicatat dalam Buku Register Kecamatan; - Menyerahkan berkas/ dokumen ke Pemohon untuk diteruskan ke Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Madiun/ Instansi yang terkait. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD P[PEMOHON] --> FO[FRONT OFFICE PETUGAS PELAYANAN/ STAF KECAMATAN] FO --> BO[BACK OFFICE KASI/ SUBBAG. UMUM DENGAN MEMARAF] BO --> CS[CAMAT/ SEKCAM DENGAN MENANDATANGANI/ LEGALISASI] CS --> D{Berkas yg telah ditandatangani/ dilegalisasi} D --> FO FO --> P FO --> FO </pre> </div>
<p>4.</p>	<p>Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>5 – 10 menit</p>

5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Dokumen/ berkas/ Surat Pengajuan IMB yang telah dilegalisasi

**13. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN LEGALISASI ADMINISTRASI UMUM LAINNYA
(Pengurusan Surat menyurat lainnya yang memerlukan pengesahan/ mengetahui/ tandatangan Camat)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun; - Peraturan-Peraturan lainnya yang mendukung legalitas umum.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW; - Foto copy KK dan menunjukkan Kartu Keluarga yg asli dan sudah berwarna biru; - Foto copy KTP-el dan menunjukkan KTP-el yang asli; - Surat Keterangan dari Kelurahan.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas/ dokumen diterima front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan diverifikasi/ validasi/ cek kelengkapan dan kebenarannya; - Berkas/ dokumen yang dianggap lengkap dan valid/ benar diterima dan diteruskan ke Kasi; - Jika dokumen/ berkas masih kurang lengkap dan tidak valid/ tidak benar dikembalikan ke pemohon; - Petugas Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen/ berkas ke Kasi untuk diverifikasi/ validasi/ cek kembali; - Jika sudah lengkap dan valid/ benar langsung diparaf; - Dokumen/ berkas diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani/ dilegalisasi; - Diserahkan ke front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan dicatat dalam Buku Register Kecamatan; - Menyerahkan berkas/ dokumen ke Pemohon untuk diteruskan ke OPD/ Instansi yang terkait.

4.	Jangka waktu penyelesaian	5 – 10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Dokumen/ berkas/ Surat Rekomendasi

14. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN REKOMENDASI PENELITIAN LAPANGAN/ SURAT PERIJINAN SURVEY KE KELURAHAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 1983 tentang Perijinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia, SIP; - Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 1983 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri ; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun;

		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW; - Foto copy KK dan menunjukkan Kartu Keluarga yg asli dan sudah berwarna biru; - Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang asli; - Surat Keterangan dari Kelurahan.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas/ dokumen diterima front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan diverifikasi/ validasi/cek kelengkapan dan kebenarannya; - Berkas/ dokumen yang dianggap lengkap dan valid/ benar diterima dan diteruskan ke Kasubbag. Umum dan Keuangan; - Jika dokumen/ berkas masih kurang lengkap dan tidak valid/ tidak benar dikembalikan ke pemohon; - Petugas Petugas Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen/ berkas ke Kasubbag. Umum dan Keuangan untuk diverifikasi/ validasi/ cek kembali; - Jika sudah lengkap dan valid/ benar langsung diparaf; - Dokumen/ berkas diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani/ dilegalisasi; - Diserahkan ke front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan dicatat dalam Buku Register Kecamatan; - Menyerahkan berkas/ dokumen ke Pemohon untuk diteruskan ke kelurahan di Wilayah Kecamatan Kartoharjo.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 – 10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Dokumen/ berkas surat pengantar penelitian

15. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PEMBUATAN AKTA TANAH/PPAT UNTUK AKTA WARIS, AKTA HIBAH, AKTA PENOLAKAN HAK/ PENYERAHAN HAK/ BERSAMA, AKTA JUAL BELI, AKTA PEMBAGIAN HAK BERSAMA DAN SERTIFIKAT TANAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; - Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan Atas Tanah beserta Benda-benda yang berkaitan dengan tanah; - Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Bea Peroleh Hak Atas Tanah dan Bangunan; - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; - Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris; - Peraturan Pemerintah RI Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah; - Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; - Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2010 tentang Biaya Pengukuran, kepanitiaan dan lain-lain; - Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2016 Perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan PPAT; - Peraturan Menteri Agraria/ Kepala BPN RI Nomor 4 Tahun 1999 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah; - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 13 Tahun 2010 tentang Jenis dan tarif atas jenis penerimaan Negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional; - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 2 Tahun 2011 tentang Biaya Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW; - Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 6000 yang dibuat oleh Pemohon bila ada Pengurusan Waris; - Foto copy Surat Kematian dan menunjukkan aslinya; - Foto copy KK masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir; - Foto copy KTP masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir; - Foto copy surat nikah Pewaris/ Almarhum/ Almarhumah; - Foto copy Petok Persil/ Letter C; - Foto copy SPPT PBB dan Pelunasan PBB 3 tahun terakhir; - Surat Kuasa bila dikuasakan bermaterai 6000,- ;

		<ul style="list-style-type: none"> - Bukti SSB dari Pajak BPHTB dari Badan Pendapatan Daerah, bukti SSP/ PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 jt (waris); - Kuitansi jual beli jika perolehan dari jual beli tanah; - Surat Pernyataan Penyerahan Hak bersama/ hibah; - Data dukung lainnya yang dibutuhkan.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas/ dokumen diterima front office (petugas pelayanan/ staf kecamatan) dan diverifikasi/ validasi/cek kelengkapan dan kebenarannya; - Berkas/ dokumen yang dianggap lengkap dan valid/ benar diterima dan diteruskan ke Petugas PPAT; - Jika dokumen/ berkas masih kurang lengkap dan tidak valid/ tidak benar dikembalikan ke pemohon; - Dokumen/ berkas diserahkan kepada Camat (sebagai PPAT) untuk sidang dan asmanan/ ditandatangani/ dilegalisasi; - Diserahkan ke Petugas PPAT dan dicatat dalam Buku Register PPAT; - Menyerahkan berkas/ dokumen ke Pemohon untuk diteruskan ke Badan Pertanahan Kota Madiun.
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 minggu/ 60 (enam puluh) hari
5.	Biaya/ tarif	dibawah 1 % dari nilai transaksi
6.	Produk layanan	Dokumen Akta tanah/ Sertifikat tanah

16. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN SEWA GEDUNG PERTEMUAN KECAMATAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kota Madiun nomor 17 Tahun 2018 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah; - Peraturan Walikota Madiun nomor 31 Tahun 2017 tentang Standar Biaya Umum dan Standar Biaya Khusus Tahun Anggaran 2018; - Peraturan-Peraturan lainnya yang mendukung legalitas umum.

2.	Persyaratan pelayanan	- Surat Pesanan/ Telpon dari OPD/ Instansi lain/ Swasta/ Masyarakat.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon membawa Surat Pesanan/ Pesan melalui Telpon ke Bendahara Penerimaan/ Kasubbag. Umum dan Keuangan; - Pemohon datang untuk menanyakan fasilitas yang ada/ ditawarkan; - Pemohon melihat keadaan/ kondisi fasilitas/ sarana prasarana ruangan/ gedung pertemuan; - Dicatat di Buku Register Penyewa oleh Bendahara Penerimaan; - Pesanan ditulis di Papan Penyewa oleh Bendahara Penerimaan; - Penataan fasilitas (meja dan kursi), sound system, AC dan sebagainya. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD PENYEWAWA -- "diregister dan ditulis pesanan ke papan" --> BENDAHARA BENDAHARA -- "Jika tidak sesuai/ tidak jadi pesan/ membatalkan/ sudah dibooking" --> PENYEWAWA BENDAHARA -- "Bila perlu penjelasan lebih detail" --> BACKOFFICE BACKOFFICE --> BENDAHARA </pre> </div>
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
5.	Biaya/ tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Siang hari/ per hari (Jam: 07.00 – 15.00 wib/ 8 jam) yaitu sebesar Rp. 1.000.000,- - Malam hari/ per hari (Jam: 15.00 – 20.00 wib), yaitu sebesar Rp. 1.500.000,- - Sehari (siang – malam) (Jam : 07.00 – 20.00 wib), yaitu sebesar Rp. 2.000.000,- - Petugas Kebersihan (4 orang) @ Rp. 70.000,- = Rp. 280.000,- - Petugas Keamanan (1 orang) @ Rp. 70.000,- = Rp. 70.000,- - Petugas Parkir (1 orang) @ Rp. 70.000,- = Rp. 70.000,- - Catatan : Pemakaian objek retribusi oleh Pemerintah Daerah dikenakan 50 % dari tarif yang dikenakan.
6.	Produk layanan	Jasa fasilitas dan kepuasan pelanggan

Madiun, Agustus 2019.

CAMAT KARTOHARJO

ttd.

TJATOER WAHJOEDIANTO, S.Sos.

Pembina Tingkat I

NIP. 19671010 198903 1 013

