



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KECAMATAN TAMAN

Jalan Taman Praja Nomor 99, Madiun, Jawa Timur 63133,
Telepon (0351) 463297, Pos El : kecamatan_taman@madiunkota.go.id
Laman <http://www.kecamatan-taman.madiunkota.go.id>

KEPUTUSAN CAMAT TAMAN KOTA MADIUN

NOMOR : 067-401.303/ 21 /2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KECAMATAN TAMAN KOTA MADIUN

CAMAT TAMAN

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 berita acara hasil forum konsultasi publik tentang Standar Pelayanan di Kecamatan Taman Kota Madiun, maka diperlukan adanya perubahan Standar Pelayanan di Kecamatan Taman Kota Madiun;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Camat Taman Kota Madiun tentang Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Taman 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. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019;

5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Taman Kota Madiun sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Taman meliputi :

1. Pelayanan Permintaan Data Terkait Pemerintahan Kecamatan;
2. Pelayanan Legalisasi Pernyataan Ahli Waris Warga Negara Indonesia Pribumi Asli;
3. Pelayanan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah;
4. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
5. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI);
6. Pelayanan Rekomendasi Penelitian di Kecamatan Taman Kota Madiun;
7. Pelayanan Ijin Magang/ KKN/ PKL di Kecamatan Taman Kota Madiun;
8. Pelayanan Legalisasi Penetapan Pengurus RT dan RW;
9. Pelayanan Surat Keputusan Penetapan Pengurus LPMK;
10. Pelayanan Legalisasi Tunjangan Keluarga Pegawai;

KETIGA

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : MADIUN

Pada tanggal : Februari 2025

CAMAT TAMAN
KOTA MADIUN



M. Yusuf Asmadi, S.Sos., M.M
Pembina
NIP. 19721020 199803 1 009

1. PELAYANAN PERMINTAAN DATA TERKAIT PEMERINTAHAN KECAMATAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permintaan Data (Masyarakat, Instansi, Akademisi, Perusahaan); 2. Surat Tugas (bagi instansi luar Pemerintah Kota).
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang/ mengirim surat permohonan kepada Kecamatan; 2. Petugas menerima surat, menyampaikan ke pimpinan dan menyiapkan data; 3. Petugas memberikan data sesuai permintaan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Data terkait Pemerintahan Kecamatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Taman Jl. Taman Praja No.99 Kode Pos 63133 • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatan.taman@madiunkota.go.id - Website : www.kecamatan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kecamatantaman_madiun

No.	Komponen	Uraian
		- Facebook : Kecamatan Taman - Telepon : (0351) 463297 - Whatsapp : 0851 8605 6056 - Google Form : http://tinyurl.com/aspirasi-pengaduan - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

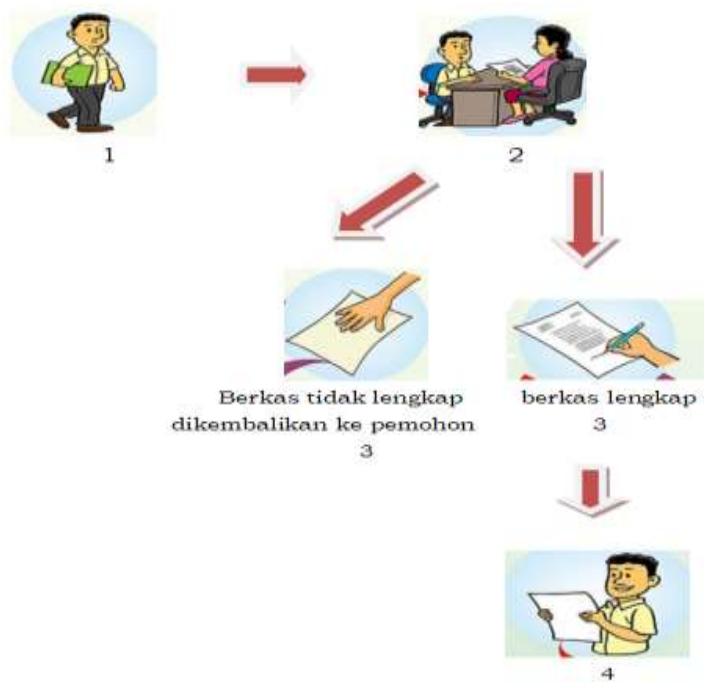
2. PELAYANAN LEGALISASI PERNYATAAN AHLI WARIS WARGA NEGARA INDONESIA PRIBUMI ASLI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 yang dibuat oleh Pemohon yang telah ditanda tangani oleh 2 orang saksi dan Lurah; 2. Fotocopy Akta Kematian; 3. Fotocopy Kartu Keluarga masing-masing Ahli Waris; 4. Fotocopy KTP masing-masing Ahli Waris; 5. Fotocopy Akte Kelahiran Ahli Waris; 6. Fotocopy surat nikah Pewaris dan Ahli Waris/ Almarhum/ Almarhumah (apabila diperuntukan).
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas Kecamatan menerima dan memeriksa berkas dari pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya); 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.

No.	Komponen	Uraian
		 1 2 Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3 berkas lengkap 3 4
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Pernyataan Ahli Waris yang telah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Taman Jl. Taman Praja No.99 Kode Pos 63133 • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatan.taman@madiunkota.go.id - Website : www.kecamatan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kecamatan.taman_madiun - Facebook : Kecamatan Taman - Telepon : (0351) 463297 - Whatsapp : 0851 8605 6056 - Google Form : http://tinyurl.com/aspirasi-pengaduan - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

3. PELAYANAN PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan Nikah dari Kelurahan; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Foto copy E-KTP Calon Pengantin; 4. Model N 1 (Surat Pengantar Perkawinan); 5. Model N 3 (Surat Persetujuan Calon Mempelai); 6. Fotocopy Akte Kelahiran dan Ijazah terakhir; 7. Pas Foto berwarna 3 x 4 dan 4 x 6 masing-masing 2 lembar dan 1 Keping VCD foto Calon Pengantin; 8. Model N 7 (Tanggal dan Hari Pelaksanaan Pernikahan); 9. Surat Keterangan Sehat dari Dokter; 10. Surat Penetapan Pengadilan apabila Calon Pengantin dibawah umur (untuk usia dibawah 19 tahun bagi calon pengantin); 11. Surat Keterangan Bepergian apabila Numpang Nikah; 12. Akte Perceraian apabila Calon mempelai janda/duda (Cerai Hidup); 13. Akte Kematian apabila Calon Mempelai Janda/Duda (Cerai Mati). 14. Fotocopy Buku Nikah Milik Orang Tua (Tambahan dari perwakilan KUA). Catatan : khusus untuk anak Perempuan pertama
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas Pencatat Nikah dari Kelurahan datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan yang dibawa oleh Petugas Pencatat Nikah; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat dispensasi nikah, jika

No.	Komponen	Uraian
		berkas persyaratan belum sesuai maka berkas dikembalikan kepada Petugas Pencatat Nikah untuk dilengkapi; 4. Petugas Pencatat Nikah menerima Surat Dispensasi Nikah. 
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Dispensasi Nikah.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Taman Jl. Taman Praja No.99 Kode Pos 63133 • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatan.taman@madiunkota.go.id - Website : www.kecamatan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kecamatan.taman_madiun - Facebook : Kecamatan Taman - Telepon : (0351) 463297 - Whatsapp : 085186056056 - Google Form : http://tinyurl.com/aspirasi-pengaduan

No.	Komponen	Uraian
		- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

4. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Datang Langsung/ Melalui Telepon/ Media Sosial. 2. Wajib menyampaikan Identitas diri (E-KTP/ KK/ Nomor yang dapat dihubungi).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Datang langsung : Menemui petugas, mengisi buku tamu, menyampaikan pengaduan/kejadian, dan mendapatkan tindaklanjut pengaduan/kejadian ; 2. Melalui Telepon/ Media Sosial : Menghubungi petugas, memberikan identitas, menyampaikan pengaduan/kejadian, mendapatkan tindaklanjut pengaduan/kejadian.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. 30 menit untuk tindaklanjut Kejadian; 2. 3 x 24 Jam untuk tindaklanjut Pengaduan.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Tindaklanjut Pengaduan Masyarakat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Taman Jl. Taman Praja No.99 Kode Pos 63133 • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatan_taman@madiunkota.go.id - Website : www.kecamatan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kecamatan_taman_madiun - Facebook : Kecamatan Taman - Telepon : (0351) 463297 - Whatsapp : 085186056056 - Google Form :

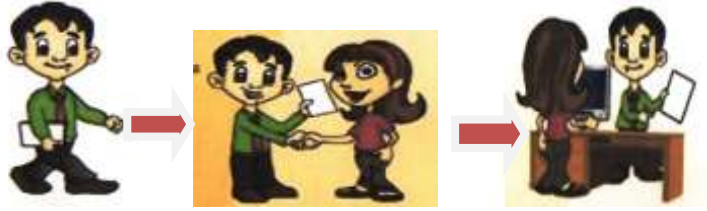
No.	Komponen	Uraian
		http://tinyurl.com/aspirasi-pengaduan - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

5. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN PENDAFTARAN TNI/POLRI)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Berkas Formulir pendaftaran TNI/POLRI.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memberikan legalisasi Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) yang telah dilegalisasi. <pre>graph TD; 1[1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan]; 1 --> 2[2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon]; 2 --> 3a[Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon]; 2 --> 3b[berkas lengkap]; 3a --> 3[3]; 3b --> 4[4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) yang telah dilegalisasi.];</pre>

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Berkas Formulir Pendaftaran TNI/POLRI yang sudah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Taman Jl. Taman Praja No.99 Kode Pos 63133 • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatan_taman@madiunkota.go.id - Website : www.kecamatan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kecamatan_taman_madiun - Facebook : Kecamatan Taman - Telepon : (0351) 463297 - Whatsapp : 085186056056 - Google Form : http://tinyurl.com/aspirasi-pengaduan - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

6. PELAYANAN REKOMENDASI PENELITIAN DI KECAMATAN TAMAN KOTA MADIUN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Rekomendasi Ijin Penelitian dari Bakesbangpol; 1. Fotocopy E-KTP/ Kartu Mahasiswa.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 1 2 3 1. Pemohon datang/mengirim surat permohonan kepada Kecamatan ;

No.	Komponen	Uraian
		2. Petugas menerima surat, menyampaikan ke pimpinan; 3. Pemohon menerima Surat Rekomendasi yang sudah di Tanda Tangan Camat.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Rekomendasi Penelitian yang sudah di Tanda Tangan Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Taman Jl. Taman Praja No.99 Kode Pos 63133 • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatan.taman@madiunkota.go.id - Website : www.kecamatan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kecamatan.taman_madiun - Facebook : Kecamatan Taman - Telepon : (0351) 463297 - Whatsapp : 085186056056 - Google Form : http://tinyurl.com/aspirasi-pengaduan - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

7. PELAYANAN IJIN MAGANG/ KKN/ PKL DI KECAMATAN TAMAN KOTA MADIUN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar Magang/ KKN/ PKL dari Instansi Pendidikan; 2. Fotocopy E-KTP/ Kartu Mahasiswa.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	

No.	Komponen	Uraian
		 1 2 3 1. Pemohon datang/mengirim surat permohonan kepada Kecamatan; 2. Petugas menerima surat, menyampaikan kepimpinan; 3. Pemohon menerima Surat Ijin Magang/ KKN/ PKL yang sudah di Tanda Tangan Camat.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Ijin Magang/ KKN/ PKL yang sudah di Tanda Tangan Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Taman Jl. Taman Praja No.99 Kode Pos 63133 • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatan.taman@madiunkota.go.id - Website : www.kecamatan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kecamatan.taman_madiun - Facebook : Kecamatan Taman - Telepon : (0351) 463297 - Whatsapp : 085186056056 - Google Form : http://tinyurl.com/aspirasi-pengaduan - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

8. PELAYANAN LEGALISASI PENETAPAN PENGURUS RT DAN RW

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Surat Keputusan Lurah Penetapan Pengurus RT/RW yang sudah di Tanda Tangan Lurah;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 1. Petugas Kelurahan datang ke Kecamatan dengan membawa Surat Keputusan Penetapan Pengurus RT/RW yang sudah ditanda tangani Lurah ; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas dari Petugas Kelurahan ; 3. Jika Surat Keputusan memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika Surat Keputusan tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas ; 4. Jika berkas sudah benar, petugas Kecamatan mengajukan paraf di Kasi Pemerintahan, paraf Sekretaris Kecamatan, dan Tanda Tangan Camat 5. Petugas Kelurahan menerima Surat Keputusan yang sudah di Tanda Tangan Camat.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis

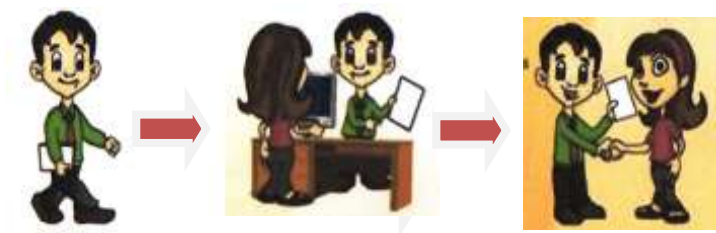
No.	Komponen	Uraian
5.	Produk layanan	Surat Keputusan Penetapan Pengurus RT/RW yang sudah di Legalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Taman Jl. Taman Praja No.99 Kode Pos 63133 • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatan.taman@madiunkota.go.id - Website : www.kecamatan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kecamatan.taman_madiun - Facebook : Kecamatan Taman - Telepon : (0351) 463297 - Whatsapp : 085186056056 - Google Form : http://tinyurl.com/aspirasi-pengaduan - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

9. PELAYANAN SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN PENGURUS LPMK

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Berita Acara Penetapan Ketua LPMK yang sudah di Tanda Tangan Lurah.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon berkas lengkap 1. Petugas Kelurahan datang ke Kecamatan dengan membawa Berita Acara Penetapan Pengurus LPMK;

No.	Komponen	Uraian
		2. Petugas menerima dan memeriksa berkas dari Petugas Kelurahan; 3. Petugas Kelurahan menerima Surat Keputusan yang sudah di Tanda Tangan Camat;
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keputusan Penetapan Pengurus LPMK yang sudah Tanda Tangan Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Taman Jl. Taman Praja No.99 Kode Pos 63133 • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatan.taman@madiunkota.go.id - Website : www.kecamatan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kecamatan.taman_madiun - Facebook : Kecamatan Taman - Telepon : (0351) 463297 - Whatsapp : 085186056056 - Google Form : http://tinyurl.com/aspirasi-pengaduan - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

10. Pelayanan Legalisasi Tunjangan Keluarga Pegawai

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Formulir SP-4 dari BKPSDM 2. Fotocopy E-KTP 3. Fotocopy Kartu Keluarga.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	

No.	Komponen	Uraian
		1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan pelayanan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas dari Pemohon, menyampaikan ke pimpinan; 3. Petugas memberikan berkas Tunjangan Keluarga Pegawai yang sudah ditandatangani Camat;
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Berkas Tunjangan Keluarga Pegawai yang sudah di Legalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Taman Jl. Taman Praja No.99 Kode Pos 63133 • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatan.taman@madiunkota.go.id - Website : www.kecamatan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kecamatan.taman_madiun - Facebook : Kecamatan Taman - Telepon : (0351) 463297 - Whatsapp : 085186056056 - Google Form : http://tinyurl.com/aspirasi-pengaduan - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

CAMAT TAMAN
KOTA MADIUN



M. Yusuf Asmadi, S.Sos., M.M
Pembina
NIP. 19721020 199803 1 009