



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN MANGUHARJO

Jl. Hayam Wuruk No 62 Madiun 63126 Jawa Timur

Telp. (0351) 494343

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

KEPUTUSAN LURAH MANGUHARJO
KECAMATAN MANGUHARJO KOTA MADIUN
NOMOR: 065-401.302.1/01/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN MANGUHARJO
KECAMATAN MANGUHARJO KOTA MADIUN

LURAH MANGUHARJO

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah Manguharjo Kecamatan Manguharjo 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 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik ;

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 Kelurahan Manguharjo Kecamatan Manguharjo Kota Madiun sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kelurahan Manguharjo Kecamatan Manguharjo Meliputi :
1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Bepergian ;
 2. Standar Pelayanan Surat Pernyataan Ahli Waris ;
 3. Standar Pelayanan Konsultasi Waris, Pertanahan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
 4. Standar Pelayanan Surat Keputusan Lurah Tentang Penetapan Pengurus RT/RW dan Lembaga Masyarakat Lainnya ;
 5. Standar Pelayanan Permintaan Data Terkait Pemerintahan Kelurahan ;
 6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah ;
 7. Standar Playanan Surat NTCR (Nikah, Talak, Cerai, Rujuk) ;
 8. Standar Pelayanan Surat Keterangan Domisili (Tempat Tinggal) ;
 9. Standar Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) ;
 10. Standar Pelayanan Permintaan Usulan Data Penerima Bantuan Sosial (Lansia Non Potensial) ;
 11. Standar Penerimaan Usulan Musrenbang ;
 12. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ijin Usaha ;
 13. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ijin Keramaian ;
 14. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penutupan Jalan ;
 15. Standar Pelayanan Surat Keterangan Catatan Baik (SKCK) ;
 16. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat ;
 17. Standar Pelayanan Pemantauan Pelaksanaan Pemberian Bantuan Pada Masyarakat ;
 18. Standar Pelayanan Surat Keterangan Domisili (Tempat Tinggal).

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh pegawai / petugas Kelurahan Manguharjo Kecamatan Manguharjo.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Madiun
Pada tanggal, 4 Pebruari 2021

LURAH MANGUHARJO

ttd

GUNOMO, SH
Penata Muda Tk. I
NIP. 19650208 200112 1 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH MANGUHARJO
NOMOR : 065/ 01 /401.302.1/2021
TANGGAL : 4 Februari 2021

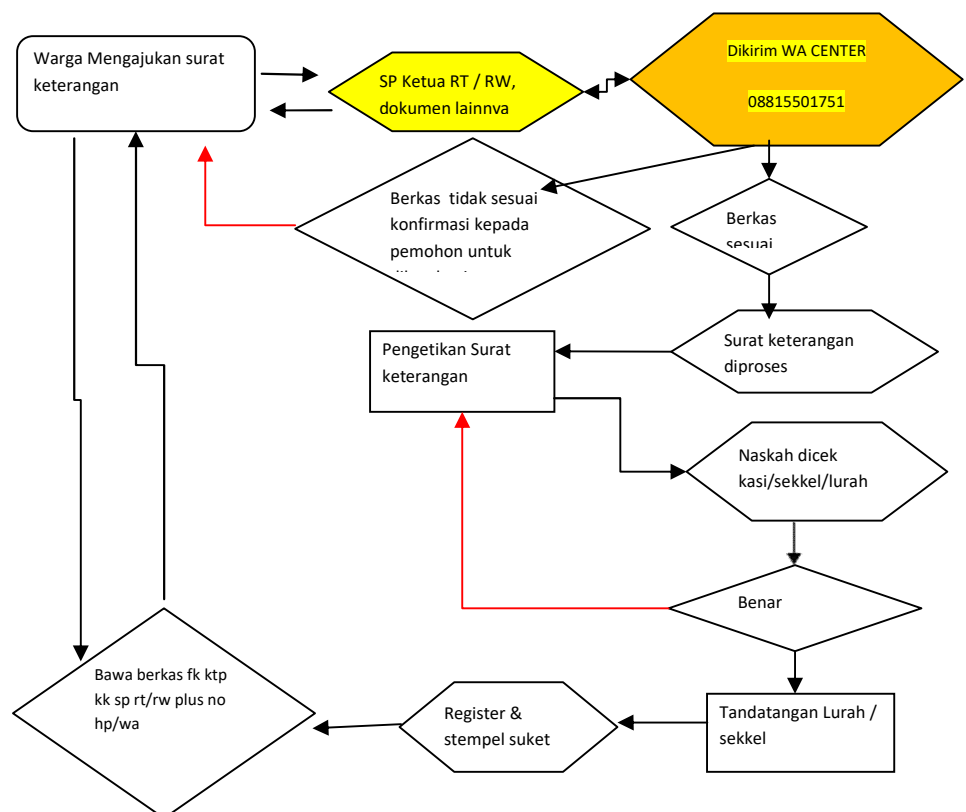
STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN MANGUHARJO
KECAMATAN MANGUHARJO KOTA MADIUN TAHUN 2021

1. PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEPERGIAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun;</p> <p>g. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>h. Peraturan Walikota Madiun nomor 39 tahun 2020 tentang Penerapan disiplin dan penegakan hukum protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan dan pengendalian corona virus disease 2019.</p>

2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar dari RT/ RW</p> <p>b. Fotocopy KK dan KTP</p> <p>c. Jika berpergian ke Luar Negeri sebagai TKI selama lebih dari 3 bulan maka ditambahkan syarat Surat Ijin dari Orang Tua/Suami/Istri</p>
----	-----------------------	--

3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>a. Pemohon datang ke Ketua RT/RW minta surat pengantar RT/RW, kemudian pemohon menyampaikan semua persyaratan tersebut ke Kelurahan melalui WA Center Kelurahan Manguharjo (08815501751) atau dimasukkan di kotak pelayanan surat masuk di depan Kantor Kelurahan Manguharjo;</p> <p>b. Petugas menerima informasi dan memeriksa foto berkas pemohon baik yang melalui WA Center Kelurahan ataupun yang dimasukkan di kotak pelayanan surat masuk. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan dan sudah sesuai, maka surat keterangan dapat diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikonfirmasi oleh petugas untuk melengkapi.</p> <p>c. Pemohon datang ke kantor kelurahan setelah diberitahu oleh perangkat kelurahan bahwa Surat Keterangan yang diminta sudah jadi (sambil membawa berkas persyaratan berupa fotokopi KTP KK Surat Pengantar RT/RW serta memberi nomor HP/WA untuk melengkapi kolom keterangan pada register dan Surat Keterangan dapat diambil di Kotak Pelayanan Surat Keluar).</p>
----	---------------------------	---



4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/ tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Berpergian
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Wastafel CTPS , Loker Pelayanan; b. Ruang tunggu yang nyaman; c. Komputer dan Printer; d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan); f. Buku Register Umum; g. Buku tamu; h. Telpon Kelurahan, WA Center.
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) c. Minimal SMA/ SMK;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung : Datang Loker Pelayanan Kantor Kelurahan Manguharjo, Jl. Hayam Wuruk No. 62 Kota Madiun b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - WA Center : 08815501751 - Telpon : (0351) 494343
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>MAKLUMAT PELAYANAN</p> <p>"DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEMPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA</p> <p>SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG</p>

		BERLAKU”
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Lurah, Babinsa dan Bhabinkamtibmas)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi oleh Lurah; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;


2. PELAYANAN SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; c. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata; d. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam; e. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; f. Peraturan Walikota Madiun nomor 39 tahun 2020 tentang Penerapan disiplin dan penegakan hukum protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan dan pengendalian corona virus disease 2019;
2.	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT/ RW;

	elayanan	<ul style="list-style-type: none"> b. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 yang dibuat oleh Pemohon; d. Fotocopy Akta Kematian; e. Fotocopy KK dan KTP masing-masing Ahli Waris; f. Fotocopy surat nikah Pewaris/Almarhum/Almarhumah.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan dan dimasukkan ke kotak pelayanan surat masuk atau melalui WA Center Kelurahan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya); c. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diadakan sidang klarifikasi waris oleh Lurah, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka ditolak dan berkas dikembalikan oleh petugas; d. Sidang Klarifikasi Waris wajib dihadiri oleh seluruh Ahli Waris, 2 orang saksi dan lurah; e. Jika hasil sidang klarifikasi waris memenuhi persyaratan maka surat pernyataan ahli waris dilegalisasi oleh Lurah serta mendapatkan nomor register dari Kelurahan, jika hasil sidang tidak memenuhi persyaratan maka Surat Pernyataan Ahli Waris dikembalikan kepada pemohon. Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari (berkas lengkap dan benar, ahli waris, saksi dan lurah hadir)
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Dokumen Pernyataan Ahli Waris yang telah dilegalisasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Wastafel CTPS , Loker Pelayanan; b. Ruang sidang; c. Komputer dan Printer; d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel

		<p>nama Lurah);</p> <p>f. Buku Register Waris;</p> <p>g. Buku Notulen Sidang Waris;</p> <p>h. Buku tamu;</p> <p>i. Kamera;</p> <p>j. Telepon Kelurahan</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</p> <p>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</p> <p>c. Minimal SMA/ SMK;</p>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Datang ke Loker Pelayanan Kantor Kelurahan Manguharjo, Jl. Hayam Wuruk No. 62 Kota Madiun</p> <p>b. Tidak langsung , melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - WA Center : 08815501751 - Telpon : (0351) 494343
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>MAKLUMAT PELAYANAN</p> <p>"DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEMPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Babinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi oleh Camat;</p> <p>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</p> <p>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</p>

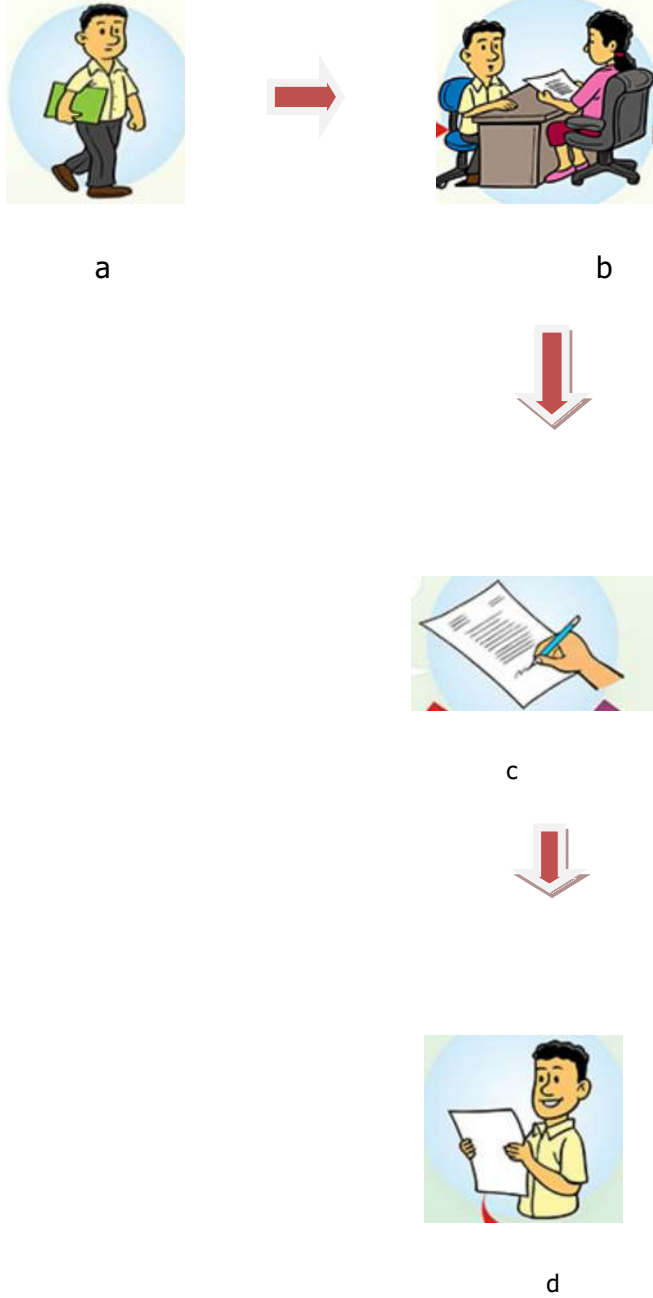
3. PELAYANAN KONSULTASI WARIS, PERTANAHAN, PENDAFTARAN PENDUDUK, DAN PENCATATAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>g. Peraturan Walikota Madiun nomor 39 tahun 2020 tentang Penerapan disiplin dan penegakan hukum protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan dan pengendalian corona virus disease 2019.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. KTP Pemohon;</p> <p>b. Bahan yang dikonsultasikan</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>The diagram illustrates a service process flow. It starts with a person in a green shirt walking towards the right. A red arrow points to a yellow notebook with a pencil resting on it. A second red arrow points to a person in a green shirt sitting at a desk, talking to another person who is standing and holding a document.</p>

	dan masukan	Madiun b. Tidak langsung , melalui media : - WA Center : 08815501751 - Telpon : (0351) 494343
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	MAKLUMAT PELAYANAN "DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEMPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi oleh Lurah; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

4. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KEPUTUSAN LURAH TENTANG PENETAPAN PENGURUS RT/RW DAN LEMBAGA MASYARAKAT LAINNYA

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2013 tentang Rukun Tetangga dan Rukun Warga b. Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun. c. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. d. Peraturan Walikota Madiun nomor 39 tahun 2020

		<p>tentang Penerapan disiplin dan penegakan hukum protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan dan pengendalian corona virus disease 2019.</p>
<p>2.</p>	<p>Persyaratan pelayanan</p>	<p>Persyaratan untuk Pelayanan SK Penetapan RT/RW :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berita Acara dan Daftar Hadir Pemilihan RT dan RW; b. Susunan Pengurus RT dan RW terpilih; c. Surat Permohonan Penetapan Pengurus RT dan RW dari Pejabat lama; <p>Persyaratan untuk Pelayanan SK Penetapan Lembaga Masyarakat Lainnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Susunan Pengurus Baru; b. Berita Acara dan Daftar Hadir Musyawarah.
<p>3.</p>	<p>Sistem Mekanisme Prosedur</p>	<div style="text-align: center;">  <p>The diagram illustrates a four-step process flow:</p> <ul style="list-style-type: none"> a: A man in a white shirt carrying a green folder. b: A man and a woman sitting at a desk, reviewing documents. c: A hand signing a document with a blue pen. d: A man in a white shirt holding a white document. <p>Red arrows indicate the flow from a to b, b to c, and c to d.</p> </div> <p>a. Pemohon datang langsung ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dimasukkan ke kotak</p>

		<p>pelayanan surat masuk atau melalui WA Center Kelurahan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</p> <p>c. Petugas memproses dan mengajukan pengesahan kepada Kecamatan untuk Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT dan RW;</p> <p>d. Petugas Kelurahan menyampaikan SK RT dan RW kepada pemohon;</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT dan RW
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Wastafel CTPS , Loker Pelayanan;</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman;</p> <p>c. Komputer dan Printer;</p> <p>d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</p> <p>e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah)</p> <p>f. Buku Register SK;</p> <p>g. Buku tamu;</p> <p>h. Telpon Kelurahan, WA Center Kelurahan.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</p> <p>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</p> <p>c. Minimal SMA/SMK.</p>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Datang ke Loker Pelayanan Kantor Kelurahan Manguharjo, Jl. Hayam Wuruk No. 62 Kota Madiun</p> <p>b. Tidak langsung , melalui media :</p> <p>- WA Center : 08815501751</p>

		- Telpon : (0351) 494343
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	MAKLUMAT PELAYANAN "DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEMPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi oleh Lurah; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

5. PELAYANAN PERMINTAAN DATA TERKAIT PEMERINTAHAN KELURAHAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan; c. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; d. Peraturan Walikota Madiun Nomor 38 Tahun 2019 tentang Pedoman Administrasi Kecamatan dan Kelurahan; e. Peraturan Walikota Madiun nomor 39 tahun 2020

		d. bisa mengoperasikan komputer;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung : Datang ke Loket Pelayanan Kantor Kelurahan Manguharjo, Jl. Hayam Wuruk No. 62 Kota Madiun b. Tidak langsung , melalui media : - WA Center : 08815501751 - Telpon : (0351) 494343
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	MAKLUMAT PELAYANAN "DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEMPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi oleh Lurah; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

7. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (BELUM PERNAH MENIKAH)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ; b. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang

		<p>Perkawinan ;</p> <p>c. Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun ;</p> <p>d. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan ;</p> <p>e. Peraturan Walikota Madiun nomor 39 tahun 2020 tentang Penerapan disiplin dan penegakan hukum protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan dan pengendalian corona virus disease 2019.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT;</p> <p>b. Surat Pernyataan belum pernah menikah bermaterai 10000;</p> <p>c. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli;</p> <p>d. Foto copy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya.</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dan dimasukkan ke kotak pelayanan surat masuk atau melalui WA Center Kelurahan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p>

		<p>c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan (belum pernah menikah), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (belum pernah menikah).</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang Tunggu;</p> <p>b. Komputer dan Printer;</p> <p>c. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</p> <p>d. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</p> <p>e. Buku Agenda Surat Keluar;</p> <p>f. Buku tamu;</p> <p>g. Telpon Kelurahan, WA Center Kelurahan</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</p> <p>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</p> <p>c. Minimal SMA/ SMK;</p> <p>d. bisa mengoperasikan komputer;</p>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Datang ke Loker Pelayanan Kantor Kelurahan Manguharjo, Jl. Hayam Wuruk No. 62 Kota Madiun</p> <p>b. Tidak langsung , melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - WA Center : 08815501751 - Telpon : (0351) 494343
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>MAKLUMAT PELAYANAN</p> <p>"DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP</p>

		MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEMPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN YANG BERLAKU”
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran dan tiga pilar (Lurah, Babinsa, Bhabinkamtibmas)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi oleh Lurah; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

8. PELAYANAN SURAT PERMOHONAN NTCR (NIKAH, TALAK, CERAI DAN RUJUK)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ;</p> <p>c. Keputusan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 713 Tahun 2018 tentang Penetapan Formulir dan Laporan PNPB-NR ;</p> <p>d. Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun ;</p> <p>e. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan ;</p> <p>f. Peraturan Walikota Madiun nomor 39 tahun 2020 tentang Penerapan disiplin dan penegakan hukum protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan dan pengendalian corona virus disease 2019.</p>

2.	Persyaratan pelayanan	<p>Surat Permohonan Nikah :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar RT/RW; Fotocopy KK dan KTP; Mengisi Formulir.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dan dimasukkan ke kotak pelayanan surat masuk atau melalui WA Center Kelurahan ; Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat permohonan NTCR, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; Pemohon menerima Surat Permohonan NTCR.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Permohonan NTCR.

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Wastafel CTPS , Loker Pelayanan;</p> <p>b. Ruang Tunggu;</p> <p>c. Komputer dan Printer;</p> <p>d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</p> <p>e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</p> <p>f. Buku Register NTCR;</p> <p>g. Buku tamu;</p> <p>h. Telpon Kelurahan, WA Center Kelurahan</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</p> <p>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</p> <p>c. Minimal SMA/ SMK;</p> <p>d. bisa mengoperasikan komputer;</p>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Datang ke Loker Pelayanan Kantor Kelurahan Manguharjo, Jl. Hayam Wuruk No. 62 Kota Madiun</p> <p>b. Tidak langsung , melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - WA Center : 08815501751 - Telpon : (0351) 494343
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>MAKLUMAT PELAYANAN</p> <p>“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEMPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)

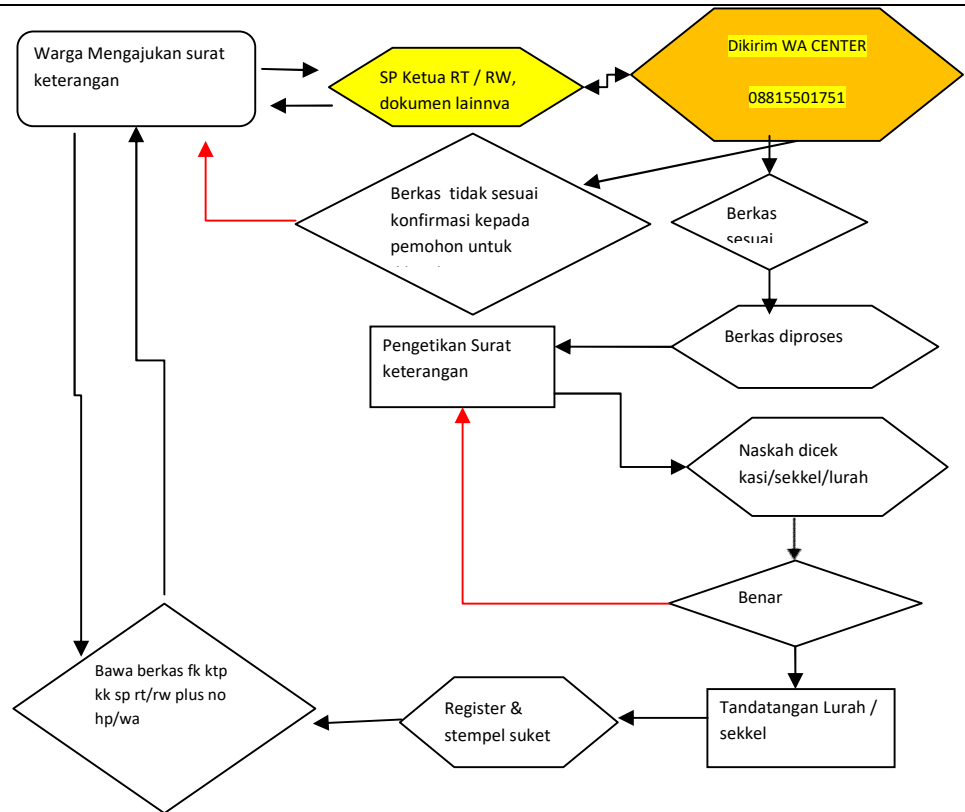
	pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi oleh Lurah; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	MAKLUMAT PELAYANAN "DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEMPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi oleh Lurah; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

9. PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin ; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang

		<p>Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui Pendekatan Wilayah ;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan ;</p> <p>g. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan ;</p> <p>i. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu ;</p> <p>j. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu ;</p> <p>k. Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun ;</p> <p>l. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan ;</p> <p>m. Peraturan Walikota Madiun nomor 39 tahun 2020 tentang Penerapan disiplin dan penegakan hukum protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan dan pengendalian corona virus disease 2019.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT/RW;</p> <p>b. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli;</p> <p>c. Foto copy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya;</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	Nm,



- a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dan dimasukkan ke kotak pelayanan surat masuk atau melalui WA Center Kelurahan ;
- b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon ;
- c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan tidak mampu, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;
- d. Pemohon menerima Surat Keterangan Tidak Mampu.

4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu; b. Komputer dan Printer; c. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;

		<p>d. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</p> <p>e. Buku Register SKTM;</p> <p>f. Buku tamu;</p> <p>g. Telpon Kelurahan, WA Center Kelurahan.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</p> <p>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</p> <p>c. Minimal SMA/SMK;</p> <p>d. bisa mengoperasikan komputer.</p>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Datang ke Loket Pelayanan Kelurahan Manguharjo, Jl. Hayam Wuruk No.62 Kota Madiun</p> <p>b. Tidak langsung , melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - WA Center : 08815501751 - Telpon : (0351) 494343
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>MAKLUMAT PELAYANAN</p> <p>“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEMPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi oleh Lurah;</p> <p>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</p> <p>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</p>

**10. PELAYANAN PERMINTAAN USULAN DATA PENERIMA BANTUAN SOSIAL
(LANSIA NON POTENSIAL)**

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia ;</p> <p>b. Undang-Undang nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Usia ;</p> <p>c. Undang-Undang nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Lanjut Usia ;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 ;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2014 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia ;</p> <p>g. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan ;</p> <p>h. Peraturan Walikota Madiun nomor 39 tahun 2020 tentang Penerapan disiplin dan penegakan hukum protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan dan pengendalian corona virus disease 2019.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Permintaan Data dari Dinas Sosial;</p> <p>b. Data Usulan Penerima Bantuan dari RT (dilampiri Fotocopy Kartu Keluarga, KTP, SKTM, Surat Pengantar dari RT, Foto Calon Penerima).</p>
3.	Sistem Mekanisme	<p>a. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan</p>

	Prosedur	<p>Perlindungan Anak mengirim surat permintaan data calon penerima bantuan sosial kepada Kelurahan;</p> <p>b. Petugas menginventarisir dan survei bersama Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) kepada calon penerima bantuan sosial;</p> <p>c. Petugas memproses dan memberikan data sesuai permintaan kepada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 bulan
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Data terkait Calon Penerima Bantuan Sosial
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Komputer dan Printer;</p> <p>b. Kendaraan Operasional;</p> <p>c. Kamera;</p> <p>d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</p> <p>e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</p> <p>f. Buku Agenda Surat Masuk;</p> <p>g. Buku Register Umum;</p> <p>h. Telpon Kelurahan, WA Center dan Group WA.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</p> <p>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</p> <p>c. Minimal SMA/ SMK;</p> <p>d. bisa mengoperasikan komputer;</p>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Datang ke Loker Pelayanan Kantor Kelurahan Manguharjo, Jl. Hayam Wuruk No.62 Kota Madiun</p> <p>b. Tidak langsung , melalui media :</p> <p>- WA Center : 08815501751</p>

		- Telpon : (0351) 494343
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	MAKLUMAT PELAYANAN "DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEMPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi oleh Lurah; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

11. PELAYANAN PENERIMAAN USULAN MUSRENBANG

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan ; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah ;

		<p>c. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 05 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Madiun Tahun 2005-2025 ;</p> <p>d. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 06 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah ;</p> <p>e. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan ;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 17 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Madiun Tahun 2019-2024 ;</p> <p>g. Peraturan Walikota Madiun nomor 39 tahun 2020 tentang Penerapan disiplin dan penegakan hukum protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan dan pengendalian corona virus disease 2019.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	Data usulan Fisik dan Non Fisik disampaikan melalui RT/RW berisi alamat, volume usulan, biaya, dokumentasi, foto kondisi lapangan.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>a</p> <p>b</p> <p>d</p> <p>c</p> </div> <p>a. Masyarakat menyampaikan usulan fisik dan non fisik melalui RT/RW,</p> <p>b. RT/RW mengusulkan ke Kantor Kelurahan pada saat Pra-Musrenbang Kelurahan;</p> <p>c. Petugas Kelurahan cek lapangan untuk menentukan</p>

		<p>usulan skala prioritas;</p> <p>d. Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan dengan peserta LPMK, RT/RW, Karang Taruna, Tim Penggerak PKK, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Forum Anak, Kelompok Informasi Masyarakat beserta penyampaian hasilnya.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Hasil Musrenbang Kelurahan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang Rapat;</p> <p>b. Kendaraan Operasional;</p> <p>c. Kamera;</p> <p>d. Komputer dan Printer;</p> <p>e. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</p> <p>f. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</p> <p>g. Aplikasi SIPD</p> <p>h. Daftar Hadir;</p> <p>i. Telpon Kelurahan, WA Center Kelurahan.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</p> <p>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</p> <p>c. Minimal SMA/ SMK;</p> <p>d. bisa mengoperasikan komputer;</p>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Datang ke Loker Pelayanan Kantor Kelurahan Manguharjo Jl. Hayam Wuruk No. 62 Kota Madiun</p> <p>b. Tidak langsung , melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - WA Center : 0815501751 - Telpon : (0351) 494343

11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	MAKLUMAT PELAYANAN "DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEMPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi oleh Lurah; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

12. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (IJIN USAHA)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Izin Usaha Rumah Kos/Pemondokan sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2018;</p> <p>b. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2011 tentang Izin Industri, Perdagangan, Pergudangan dan Tanda Daftar Perusahaan sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2018;</p> <p>c. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2011 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2018;</p> <p>d. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2012 tentang Usaha Pariwisata sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 38 Tahun 2018;</p> <p>e. Peraturan Daerah Nomor 41 Tahun 2018 tentang</p>

		<p>Penyelenggaraan Usaha Hiburan dan Rekreasi;</p> <p>f. Peraturan Daerah Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Usaha Makanan dan Minuman;</p> <p>g. Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun ;</p> <p>h. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan ;</p> <p>i. Peraturan Walikota Madiun nomor 39 tahun 2020 tentang Penerapan disiplin dan penegakan hukum protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan dan pengendalian corona virus disease 2019.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT/RW;</p> <p>b. Foto copy KK/KTP;</p> <p>c. Daftar Formulir Isian;</p> <p>d. Data Dukung Lainnya.</p>
3.	Prosedur	<p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dimasukkan ke kotak pelayanan surat masuk atau melalui WA Center Kelurahan ;</p>

		<p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p> <p>c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan Ijin Usaha, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan Ijin Usaha;</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Ijin Usaha
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang Tunggu;</p> <p>b. Komputer dan Printer;</p> <p>c. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</p> <p>d. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</p> <p>e. Buku Register Ijin Usaha;</p> <p>f. Buku tamu;</p> <p>g. Telpon Kelurahan, WA Center Kelurahan.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</p> <p>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</p> <p>c. Minimal SMA/SMK;</p> <p>d. bisa mengoperasikan komputer;</p>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Datang ke Loket Pelayanan Kantor Kelurahan Manguharjo, Jl. Hayam Wuruk No. 62 Kota Madiun</p> <p>b. Tidak langsung , melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - WA Center : 08815501751 - Telpon : (0351) 494343
11.	Jumlah pelaksana	3 orang

12.	Jaminan pelayanan	MAKLUMAT PELAYANAN "DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEMPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Babinsa, Bhabinkamtibmas
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi oleh Lurah; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

13. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IZIN KERAMAIAAN)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang ; b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang ; c. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung ; d. Undang-Undang Lalu Lintas Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dana Angkutan Jalan Raya ; e. Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun ; f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan ; g. Peraturan Walikota Madiun nomor 39 tahun 2020 tentang

		Penerapan disiplin dan penegakan hukum protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan dan pengendalian corona virus disease 2019.
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT/RW; b. Fotocopy KK dan KTP.
3.	Prosedur	<pre> graph TD A[Warga Mengajukan surat keterangan] --> B{SP Ketua RT / RW, dokumen lainnva} B --> C{Dikirim WA CENTER 08815501751} C --> D{Berkas tidak sesuai konfirmasi kepada pemohon untuk ...} D -- Ya --> E{Berkas sesuai} D -- Tidak --> A E --> F{Berkas diproses} F --> G{Naskah dicek kasi/sekkel/lurah} G --> H{Benar} H -- Ya --> I[Tandatangan Lurah / sekkel] H -- Tidak --> A I --> J{Register & stempel suket} J --> K{Bawa berkas fk ktp kk sp rt/rw plus no hp/wa} K -- Ya --> A K -- Tidak --> A </pre> <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dan dimasukkan ke kotak pelayanan surat masuk atau melalui WA Center Kelurahan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p> <p>c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian).</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis

6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu; b. Komputer dan Printer; c. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; d. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); e. Buku Register Ijin Keramaian; f. Buku tamu; g. Telpon Kelurahan, WA Center dan Group WA.
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) c. Minimal SMA/ SMK; d. bisa mengoperasikan komputer;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung : Datang ke Loker Pelayanan Kantor Kelurahan Manguharjo, Jl. Hayam Wuruk No. 62 Kota Madiun b. Tidak langsung , melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - WA Center : 08815501751 - Telpon : (0351) 494343
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>MAKLUMAT PELAYANAN</p> <p>“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEMPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Lurah, Babinsa, Bhabinkamtibmas)

	pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi oleh Lurah; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

14. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IZIN PENUTUPAN JALAN)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung ;</p> <p>d. Undang-Undang Lalu Lintas Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dana Angkutan Jalan Raya ;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1997 tentang Retribusi Daerah ;</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung ;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1993 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan bagi Perusahaan Industri ;</p> <p>h. Keputusan Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah ;</p> <p>i. Keputusan Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1998 tentang Komponen Penetapan Tarif Retribusi ;</p> <p>j. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Gangguan bagi Perusahaan ;</p> <p>k. Peraturan Kepala Kepolisian Negara RI Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pengaturan Lalu Lintas Dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain untuk kegiatan Lalu Lintas ;</p>

		<p>I. Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Madiun.</p> <p>m. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan ;</p> <p>n. Peraturan Walikota Madiun nomor 39 tahun 2020 tentang Penerapan disiplin dan penegakan hukum protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan dan pengendalian corona virus disease 2019.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT/RW;</p> <p>b. Foto copy KK dan KTP.</p>
3.	Prosedur	<p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dimasukkan ke kotak pelayanan surat masuk atau melalui WA Center Kelurahan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p> <p>c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada</p>

		<p>pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan).</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang Tunggu;</p> <p>b. Komputer dan Printer;</p> <p>c. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</p> <p>d. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</p> <p>e. Buku Register Umum;</p> <p>f. Buku tamu;</p> <p>g. Telpon Kelurahan, WA Center Kelurahan.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</p> <p>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</p> <p>c. Minimal SMA/ SMK;</p> <p>d. bisa mengoperasikan komputer;</p>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Datang ke Loker Pelayanan Kantor Kelurahan Manguharjo, Jl. Hayam Wuruk No. 62 Kota Madiun</p> <p>b. Tidak langsung , melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - WA Center : 08815501751 - Telpon : (0351) 494343
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>MAKLUMAT PELAYANAN</p> <p>"DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP</p>

		MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEMPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi oleh Lurah; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

15. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN/ SKCK)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum (sesuai)	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Bukan Pajak (PNBP); b. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; c. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2010, tentang Pendapatan Negara Bukan Pajak; d. Surat Telegram Kapolri Nomor : ST/1928/VI/2010 tanggal 23 Juni 2010 tentang Pemberlakuan PP RI Nomor 50 Tahun 2010; e. Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Madiun; f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan ; g. Peraturan Walikota Madiun nomor 39 tahun 2020 tentang Penerapan disiplin dan penegakan hukum protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan dan pengendalian corona virus

		disease 2019.
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT/RW; b. Fotocopy KK dan KTP.
3.	Prosedur	<p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dan dimasukkan ke kotak pelayanan surat masuk atau melalui WA Center Kelurahan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p> <p>c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK).</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/

	layanan	SKCK).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu; b. Komputer dan Printer; c. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; d. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); e. Buku Register Umum; f. Buku tamu; g. Telpon Kelurahan, WA Center Kelurahan
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) c. Minimal SMA/ SMK; d. Bisa mengoperasikan komputer;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung : Datang ke Loker Pelayanan Kantor Kelurahan Manguharjo, Jl. Hayam Wuruk No. 62 Kota Madiun b. Tidak langsung , melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - WA Center : 08815501751 - Telpon : (0351) 494343
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>MAKLUMAT PELAYANAN</p> <p>“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEMPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi oleh Lurah; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;
-----	----------------------------	---

16. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kompetisi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Tahun 2018 c. Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun; d. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; e. Peraturan Walikota Madiun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Penanganan Pengaduan (Whistleblowing system) di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun ; f. Peraturan Walikota Madiun nomor 39 tahun 2020 tentang Penerapan disiplin dan penegakan hukum protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan dan pengendalian corona virus disease 2019.
2.	Persyaratan pelayanan	Datang Langsung/ Melalui Telepon/ Media Sosial wajib menyampaikan Identitas diri (E-KTP/ KK/ Nomor yang dapat dihubungi).

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Datang langsung : menemui petugas, mengisi buku tamu, menyampaikan pengaduan/kejadian dan mendapatkan tindaklanjut pengaduan/kejadian;</p> <p>b. Melalui Telepon/ Media Sosial : menghubungi petugas, memberikan identitas, menyampaikan pengaduan/kejadian, mendapatkan tindaklanjut pengaduan/kejadian</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. 30 menit untuk tindak lanjut Kejadian;</p> <p>b. 3 hari untuk tindak lanjut Pengaduan.</p>
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Tindaklanjut Pengaduan Masyarakat
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang Tunggu;</p> <p>b. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas;</p> <p>c. Kendaraan Operasional;</p> <p>d. Buku Pengaduan;</p> <p>e. Buku Register Kejadian;</p> <p>f. Buku tamu;</p> <p>g. Telpon/ Media Sosial Kelurahan.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</p> <p>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</p> <p>c. Minimal SMA/ SMK;</p>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Datang ke Loker Pelayanan Kantor Kelurahan Manguharjo, Jl. Hayam Wuruk No. 62 Kota Madiun</p> <p>b. Tidak langsung , melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - WA Center : 08815501751 - Telpon : (0351) 494343

11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	MAKLUMAT PELAYANAN "DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEMPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi oleh Lurah; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

17. PELAYANAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN PADA MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun; c. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan ; d. Peraturan Walikota Madiun Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Madiun ;

		e. Peraturan Walikota Madiun nomor 39 tahun 2020 tentang Penerapan disiplin dan penegakan hukum protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan dan pengendalian corona virus disease 2019.
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Pemberitahuan dari Pemberi Bantuan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemberi bantuan mengirim surat pemberitahuan; b. Petugas melakukan pemantauan pada saat kegiatan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Pemantauan dari Petugas Kelurahan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Kendaraan Operasional.
8.	Kompetensi pelaksana	a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) c. Minimal SMA/ SMK;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung : Datang ke Loker Pelayanan Kantor Kelurahan Manguharjo, Jl. Hayam Wuruk No.62 Kota Madiun b. Tidak langsung , melalui media : - WA Center : 08815501751 - Telpon : (0351) 494343
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	MAKLUMAT PELAYANAN "DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEMPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA

		SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi oleh Lurah; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

18. PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI (TEMPAT TINGGAL)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun; c. Peraturan Walikota Madiun Nomor 06 Tahun 2014 tentang Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan; d. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; e. Peraturan Walikota Madiun nomor 39 tahun 2020 tentang Penerapan disiplin dan penegakan hukum protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan dan pengendalian corona virus disease 2019;
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar RT/RW; b. Fotocopy KK dan KTP.

3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dimasukkan ke kotak pelayanan surat masuk atau melalui WA Center Kelurahan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</p> <p>c. Petugas memproses Surat Keterangan, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan Domisili (Tempat Tinggal)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Domisili (Tempat Tinggal).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang Tunggu;</p> <p>b. Komputer dan Printer;</p> <p>c. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, Kertas;</p> <p>d. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</p> <p>e. Buku Register Umum;</p> <p>f. Buku tamu;</p>

		g. Telpon Kelurahan, WA Center Kelurahan.
8.	Kompetensi pelaksana	a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) c. Minimal SMA/ SMK; d. Bisa Mengoperasikan Komputer.
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung : Datang langsung ke loket Pelayanan Kantor Kelurahan Manguharjo, Jl. Hayam Wuruk No. 62 Kota Madiun b. Tidak langsung , melalui media : - WA Center Kelurahan : 08815501751 - Telpon : (0351) 494343
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	MAKLUMAT PELAYANAN "DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEMPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi oleh Lurah; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

Madiun, 4 Februari 2021

LURAH MANGUHARJO

ttd

GUNOMO, SH

Penata Muda Tk. I

NIP. 19650208 200112 1 002