



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN KLEGEN

Jalan MH. Thamrin Nomor 30 Madiun Kode Pos : 63117 Jawa Timur
Telepon (0351) 452345
Website <http://www.kelurahan-klegen.madiunkota.go.id>

KEPUTUSAN LURAH KLEGEN KOTA MADIUN

NOMOR : 067/19/401.301.3/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN (SP)

KELURAHAN KLEGEN KOTA MADIUN

LURAH KLEGEN,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Kelurahan Klegen Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik;
 - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a diatas, perlu ditetapkan standar pelayanan publik.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019;
9. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan;
11. Peraturan Walikota Madiun Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 44 Tahun 2018

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan Kelurahan Klegan Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini.

EDUA : Standar Pelayanan Publik Kelurahan Klegan Kecamatan Kartoharjo sebagaimana dalam Diktum Pertama meliputi :

1. Pelayanan Surat Keterangan Bepergian;
2. Pelayanan Legalisasi Pernyataan Ahli Waris;
3. Pelayanan Konsultasi Waris, Pertanahan;
4. Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT/ RW, Lembaga Masyarakat Lainnya;
5. Pelayanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah;
6. Pelayanan Surat Permohonan Nikah;
7. Pelayanan Surat Keterangan Permohonan Cerai;
8. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu;
9. Pelayanan Penerimaan Usulan Musrenbang;
10. Pelayanan Surat Keterangan Kredit/ Pinjam Uang di Bank atau Lembaga keuangan yang lain;
11. Pelayanan Surat Keterangan Pengajuan Ijin Usaha;
12. Pelayanan Surat Keterangan Pengajuan Ijin Keramaian;

13. Pelayanan Surat Keterangan Pengajuan ijin Penutupan Jalan;
14. Pelayanan Surat Keterangan Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
15. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
16. Pelayanan Legalisasi Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI;
17. Pelayanan Legalisasi Relas;
18. Pelayanan Legalisasi Model C Pensiunan;
19. Pelayanan Surat Keterangan Persyaratan Tambahan Tunjangan Anak;
20. Pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
21. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha;
22. Pelayanan Surat Keterangan Kehilangan;
23. Pelayanan Surat Keterangan Wali Nikah;
24. Pelayanan Surat Keterangan Beda Nama;
25. Pelayanan Surat Keterangan Bantuan Pelaku Usaha Mikro.

TETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Pegawai/ Petugas Kelurahan Klegen Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : M A D I U N

pada tanggal : 30 Januari 2024


LURAH KLEGEN
ENDRO SUWANDI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19830422 201101 1 010

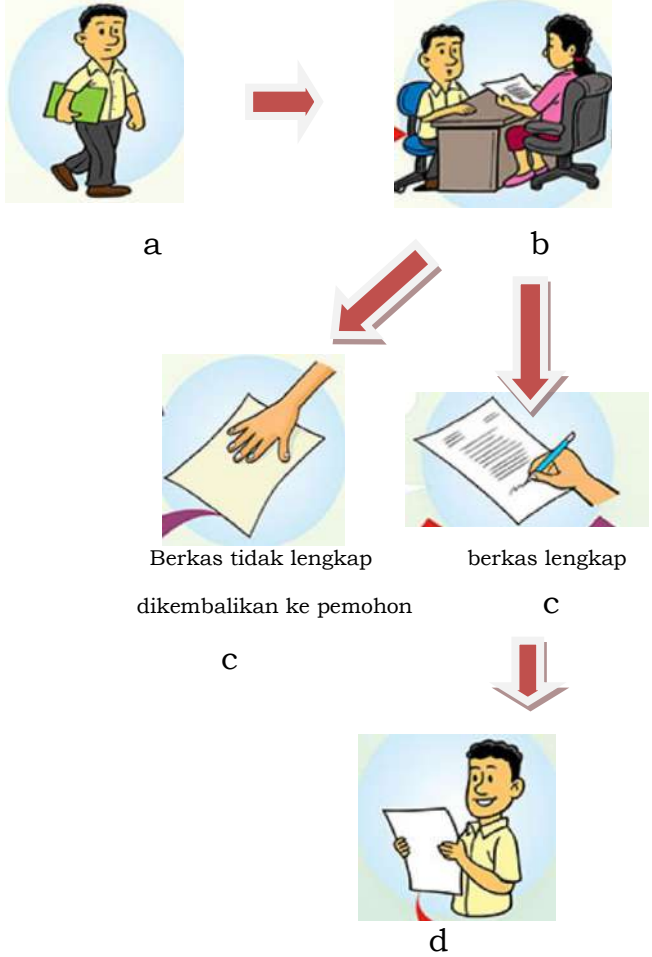
**LAMPIRAN: KEPUTUSAN LURAH KLEGEN STANDAR PELAYANAN PADA
KELURAHAN KLEGEN KECAMATAN KARTOHARJO KOTA
MADIUN TAHUN 2024**

NOMOR : 067/19/401.301.3/2024

TANGGAL : 30 Januari 2024

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 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar dari RT/ RW</p> <p>b. Fotocopy KK (1 lembar) dan KTP (1 lembar)</p> <p>c. Pas Foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 lembar</p> <p>d. Jika berpergian ke Luar Negeri sebagai TKI selama lebih dari 3 bulan maka ditambahkan syarat Surat Ijin dari Orang Tua/Suami/Istri</p>

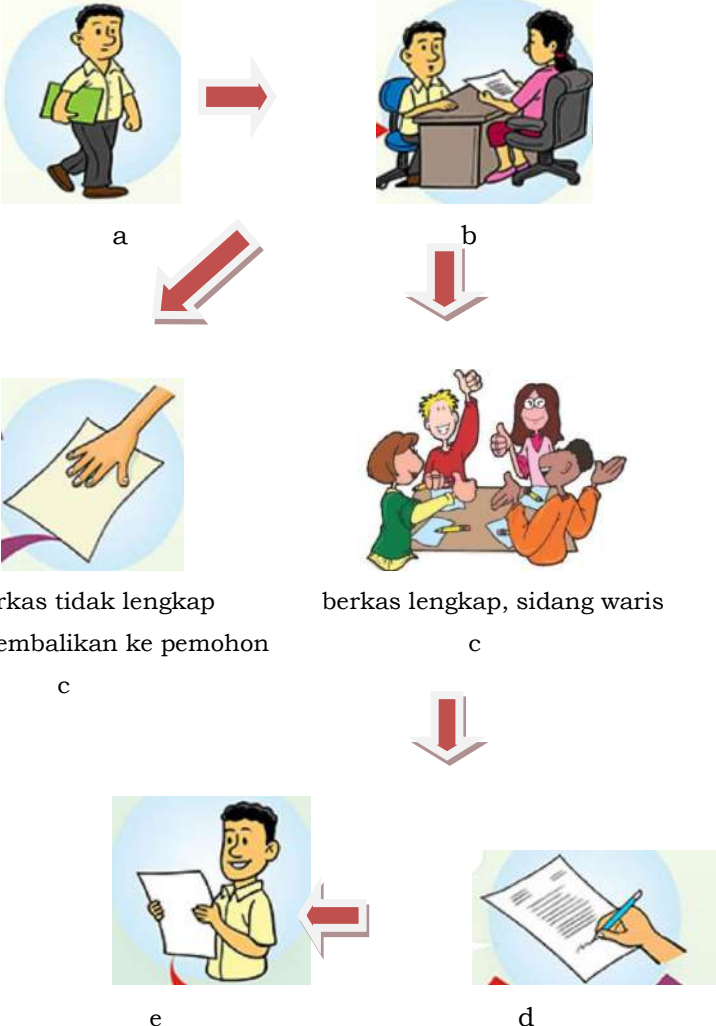
<p>3.</p>	<p>Sistem Mekanisme Prosedur</p>	 <p>a</p> <p>b</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p> <p>d</p> <p>a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; c. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses Surat Keterangan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; d. Pemohon menerima Surat Keterangan Berpergian (jika memenuhi persyaratan), Pemohon menerima kembali berkas persyaratan (jika tidak memenuhi persyaratan);</p>
<p>4.</p>	<p>Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>30 menit</p>
<p>5.</p>	<p>Biaya/ tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>6.</p>	<p>Produk layanan</p>	<p>Surat Keterangan Berpergian</p>
<p>7.</p>	<p>Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas</p>	<p>a. Loker Pelayanan; b. Ruang tunggu yang nyaman; c. Komputer dan Printer; d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan</p>

		lainnya; e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan); f. Buku Register Umum; g. Buku tamu; h. Telpon 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;
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 : - Petugas di Kantor Kelurahan Klegen Jl. Thamrin No.30 Kota Madiun b. Tidak langsung melalui media : - Email : kkelurahanklegen@gmail.com - Website: http://kelurahan-klegen.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahanklegen1 - Facebook : Kelurahanklegen Klegen - Telpon : (0351) 452345 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 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;
-----	----------------------------	---

2. PELAYANAN LEGALISASI 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 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan;
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT/ RW; b. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 (1 lembar) yang dibuat oleh Pemohon; c. Fotocopy Akta Kematian (1 lembar) legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; d. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 (1 lembar) yang dibuat oleh Pemohon; e. Fotocopy Akta Kematian (1 lembar) legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; f. Fotocopy Kartu Keluarga (1 lembar) masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; g. Fotocopy KTP (1 lembar) masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; h. Fotocopy surat nikah Pewaris/ Almarhum/ Almarhumah (1 lembar).

<p>3. Sistem Mekanisme Prosedur</p>		 <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap, sidang waris</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap, sidang waris</p> <p>Surat Pernyataan Ahli Waris dikembalikan kepada pemohon</p> <p>Surat Pernyataan Ahli Waris dikembalikan kepada pemohon</p> <ol style="list-style-type: none">Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan;Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon(mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya);Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diadakan sidang klarifikasi waris oleh Lurah, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka ditolak dan berkas dikembalikan oleh petugas;Sidang Klarifikasi Waris wajib dihadiri oleh seluruh Ahli Waris, 2 orang saksi dan lurah;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
<p>4.</p>	<p>Jangka waktu</p>	<p>1 hari (berkas lengkap dan benar, ahli waris, saksi</p>

	penyelesaian	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. 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 nama Lurah); f. Buku Register Waris; g. Buku Notulen Sidang Waris; h. Buku tamu; i. Kamera; j. Telepon 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;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Klegen Jl. Thamrin No.30 Kota Madiun b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kkelurahanklegen@gmail.com - Website : http://kelurahan-klegen.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahanklegen1 - Facebook : Kelurahanklegen Klegen - Telpon : (0351) 452345 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
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</p>

		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, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Babinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi oleh Camat; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

3. PELAYANAN KONSULTASI WARIS, PERTANAHAN

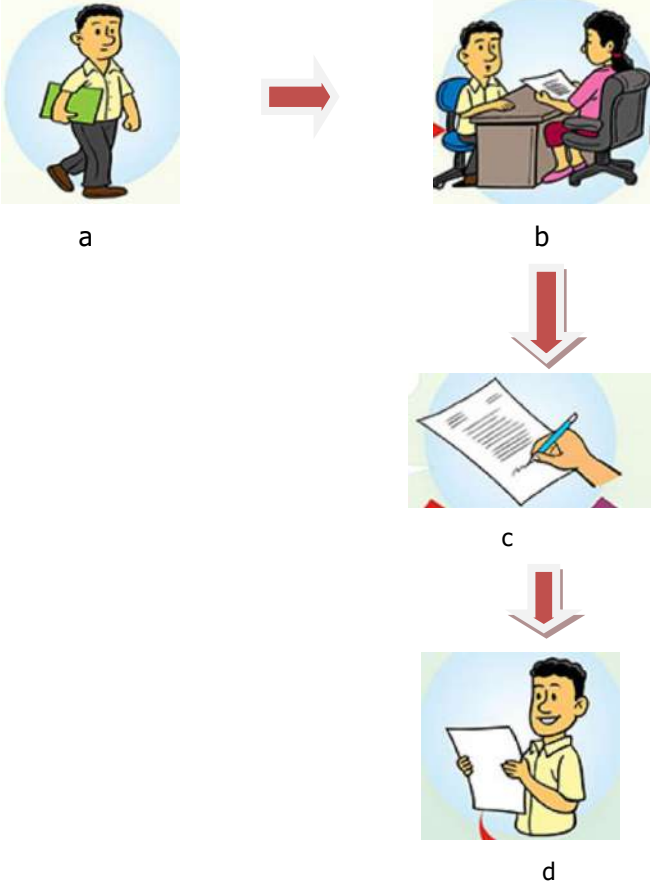
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 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. f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan;
2.	Persyaratan pelayanan	a. KTP Pemohon (1 lembar); b. Bahan yang dikonsultasikan

<p>3.</p>	<p>Sistem Mekanisme Prosedur</p>	
		<p>a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan; b. Pemohon mengisi buku tamu Kelurahan; c. Pemohon diarahkan ke Ruang Konsultasi/ Petugas Kelurahan; d. Pemohon melakukan konsultasi dengan Petugas. e. Pemohon mendapatkan informasi dari Petugas.</p>
<p>4.</p>	<p>Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>60 menit</p>
<p>5.</p>	<p>Biaya/tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>6.</p>	<p>Produk layanan</p>	<p>Hasil Konsultasi</p>
<p>7.</p>	<p>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>a. Ruang konsultasi; b. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas; c. Buku Konsultasi; d. Buku tamu; e. Telpon Kelurahan</p>
<p>8.</p>	<p>Kompetensi pelaksana</p>	<p>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas kelurahan; b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) c. Minimal SMA/ SMK;</p>
<p>9.</p>	<p>Pengawasan internal</p>	<p>Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.</p>
<p>10.</p>	<p>Penanganan pengaduan, saran dan</p>	<p>a. Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Klegen Jl. Thamrin No. 30 Kota Madiun</p>

	masuk	<p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kkelurahanklegen@gmail.com - Website: - http://kelurahan-klegen.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahanklegen1 - Facebook : Kelurahanklegen Klegen - Telpon : (0351) 452345 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 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>

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2013 tentang Rukun Tetangga dan Rukun Warga</p> <p>b. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>Persyaratan untuk Pelayanan SK Penetapan RT/RW :</p> <p>a. Berita Acara dan Daftar Hadir Pemilihan RT</p>


		<p>dan RW;</p> <p>b. Susunan Pengurus RT dan RW terpilih;</p> <p>c. Surat Permohonan Penetapan Pengurus RT dan RW dari Pejabat lama;</p> <p>Persyaratan untuk Pelayanan SK Penetapan Lembaga Masyarakat Lainnya :</p> <p>a. Susunan Pengurus Baru;</p> <p>b. Berita Acara dan Daftar Hadir Musyawarah.</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>a</p> <p>b</p> <p>c</p> <p>d</p> <p>a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</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 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. 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</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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Klegen Jl. Thamrin No.30 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kkelurahanklegen@gmail.com - Website: - http://kelurahan-klegen.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahanklegen1 - Facebook : Kelurahanklegen Klegen - Telpon : (0351) 452345 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 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	a. Evaluasi oleh Lurah; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung

5. 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 Perkawinan ; c. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Surat Pernyataan belum pernah menikah bermaterai 10.000; c. Foto copy Kartu Keluarga (1 lembar) dan menunjukkan yang asli; d. Foto copy KTP (1 lembar) dan menunjukkan yang aslinya.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>a</p> <p>b</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p>

		 <p style="text-align: center;">d</p> <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</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</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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Klegen Jl. Thamrin No. 30 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kkelurahanklegen@gmail.com - Website: http://kelurahan-klegen.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahanklegen1 - Facebook : Kelurahanklegen Klegen - Telpon : (0351) 452345 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
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 dan tiga pilar (Lurah, Babinsa, Bhabinkamtibmas)
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>

6. PELAYANAN SURAT PERMOHONAN NIKAH

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</p>

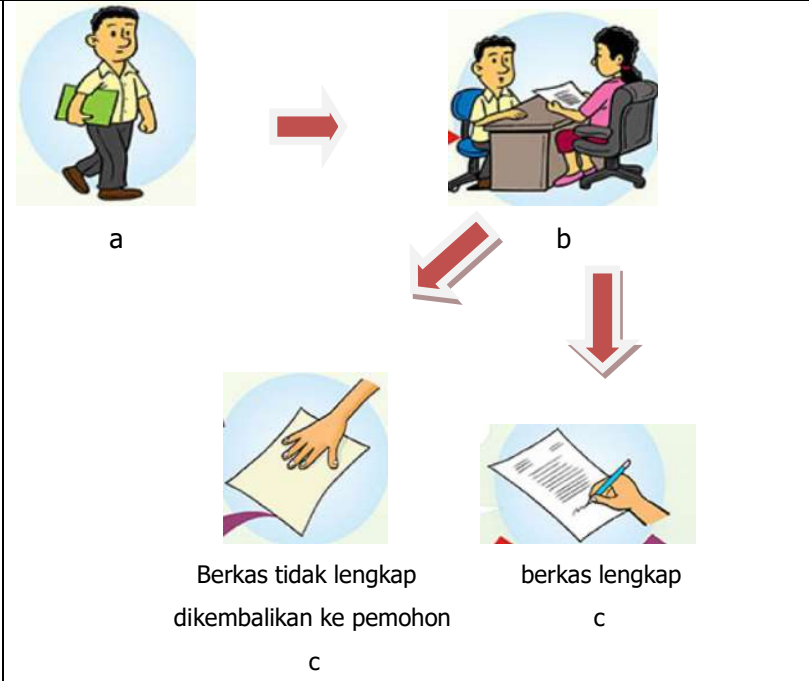
		<p>tentang Penetapan Formulir dan Laporan PNPB-NR</p> <p>d. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>Surat Permohonan Nikah :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar RT;b. Fotocopy Kartu Keluarga (2 lembar) dan menunjukkan KK yang asli;c. Fotocopy KTP (2 lembar) dan menunjukkan yang aslinya;d. Fotocopy Ijazah terakhir 2 lembar (calon suami istri);e. Surat Pelolosan (N1-N4);f. Surat Pernyataan Belum Nikah bermaterai 10.000;g. Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter;h. Akte Cerai (Janda/Duda);i. Akte Cerai Mati (Janda/Duda);j. Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar background biru (calon suami istri); <p>Surat Permohonan Numpang Nikah :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Keterangan Bepergianb. Surat Pengantar RT;c. Fotocopy Kartu Keluarga (2 lembar) dan menunjukkan KK asli;d. Fotocopy KTP (2 lembar) dan menunjukkan yang aslinya;e. Fotocopy Ijazah (2 lembar) terakhir (calon suami istri);f. Surat Pelolosan (N1-N4);g. Surat Pernyataan Belum Nikah bermaterai 10.000;h. Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter;i. Akte Cerai (Janda/Duda);j. Akte Cerai Mati (Janda/Duda);k. Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar background biru (calon suami istri);

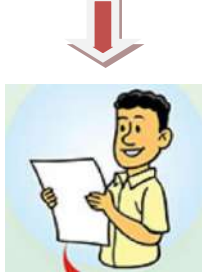
<p>3.</p>	<p>Sistem Mekanisme Prosedur</p>	<p>a</p> <p>b</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p> <p>d</p> <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas;</p> <p>c. persyaratan pemohon;</p> <p>d. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat permohonan nikah, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>e. Pemohon menerima Surat Permohonan Nikah</p>
<p>4.</p>	<p>Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>1 hari kerja</p>
<p>5.</p>	<p>Biaya/tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>6.</p>	<p>Produk layanan</p>	<p>Surat Permohonan Nikah</p>
<p>7.</p>	<p>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>a. 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.</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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Klegen Jl. Thamrin No.10 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kkelurahanklegen@gmail.com - Website : http://kelurahan-klegen.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahanklegen1 - Facebook : Kelurahanklegen Klegen - Telpon : (0351) 452345 - Instagram : Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 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	a. Evaluasi oleh Lurah; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;
-----	----------------------------	---

7. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERMOHONAN CERAI)

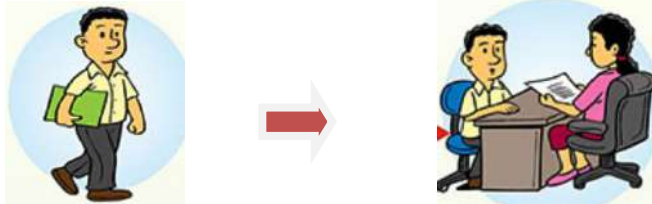
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ; b. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ; c. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Permohonan Cerai : a. Surat Pernyataan Penyebab Perceraian dari Pemohon bermaterai 10.000; b. Pengantar RT; c. Fotocopy Kartu Keluarga (1 lembar) dan menunjukkan KK yang asli; d. Fotocopy KTP (1 lembar) dan menunjukkan yang aslinya; e. Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 1 lembar (suami/istri);
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p style="text-align: center;">c</p>

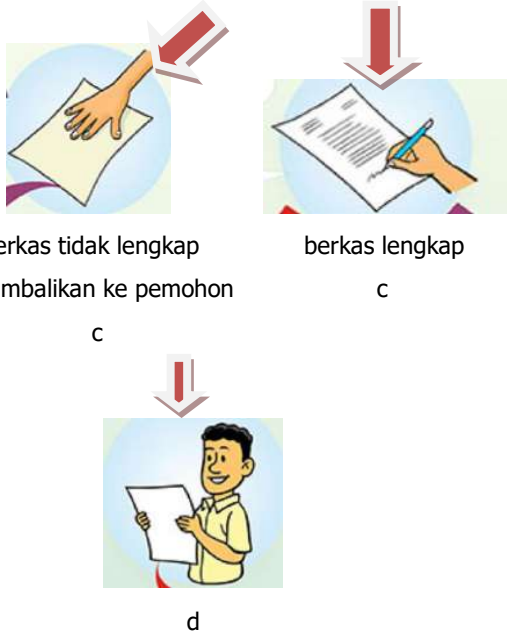
		 <p style="text-align: center;">d</p> <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p> <p>c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan (permohonan cerai), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Permohonan Cerai).</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Permohonan Cerai)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. 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.</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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Klegen Jl. Thamrin No.30 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kkelurahanklegen@gmail.com - Website: - http://kelurahan-klegen.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahanklegen1 - Facebook : Kelurahanklegen Klegen - Telpon : (0351) 452345 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 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>

8. PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

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

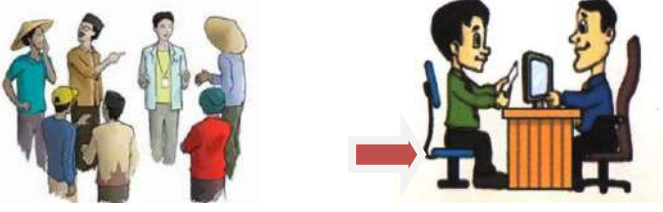
		<p>tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui Pendekatan Wilayah</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 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 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT;</p> <p>b. Foto copy Kartu Keluarga (1 lembar) dan menunjukkan yang asli;</p> <p>c. Foto copy KTP (1 lembar) dan menunjukkan yang aslinya;</p> <p>d. Surat Pernyataan belum terekam pada DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial).</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>a</p> <p>b</p>

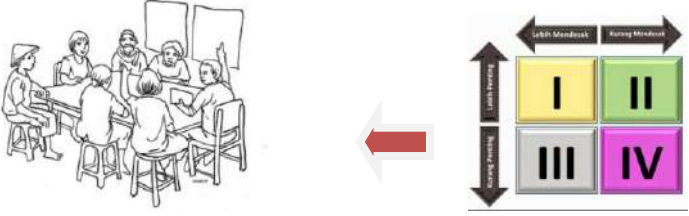
		<div style="text-align: center;">  <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p> <p>d</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan 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; d. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); e. Buku Register SKTM; f. Buku tamu; g. Telpon Kelurahan
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;

		<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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Klegen Jl. Thamrin No. 30 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kkelurahanklegen@gmail.com - Website: http://kelurahan-klegen.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahanklegen1 - Facebook : Kelurahanklegen Klegen - Telpon : (0351) 452345 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 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>

9. PELAYANAN PENERIMAAN USULAN MUSRENBANG

No.	Komponen	Uraian
1	2	3

1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</p> <p>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> <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 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan</p> <p>f. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 17 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Madiun Tahun 2019-2024</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	 <p>a</p> <p>b</p> 

		 <p style="text-align: center;">d c</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Masyarakat menyampaikan usulan fisik dan non fisik melalui RT/RW, b. RT/RW mengusulkan ke Kantor Kelurahan pada saat Pra-Musrenbang Kelurahan; c. Petugas Kelurahan cek lapangan untuk menentukan usulan skala prioritas; 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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Hasil Musrenbang Kelurahan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Rapat; b. Kendaraan Operasional; c. Kamera; d. Komputer dan Printer; e. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; f. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); g. Aplikasi E-Planning; h. Daftar Hadir; i. Telpon Kelurahan.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol 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	Sistem pengendalian intern dan pengawasan

	internal	langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Klegen Jl. Thamrin No. 30 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kkelurahanklegen@gmail.com - Website: - http://kelurahan-klegen.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahanklegen1 - Facebook : Kelurahanklegen Klegen - Telpon : (0351) 452345 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	5 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 SURAT KETERANGAN KREDIT/PINJAM UANG DI BANK ATAU LEMBAGA KEUANGAN YANG LAIN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja


		Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Foto copy Kartu Keluarga (1 lembar); c. Foto copy KTP (1 lembar);
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon datang membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas; c. Jika berkas lengkap petugas membuat surat keterangan, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; d. Pemohon menerima Surat Keterangan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Pengajuan Kredit/Pinjam Uang di Bank atau Lembaga Keuangan Lainnya
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	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/ Kredit/ Usaha; f. Buku tamu; g. Telpon 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 Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Klegen Jl. Thamrin No.30 Kota Madiun b. Tidak langsung melalui media :

		<ul style="list-style-type: none"> - Email : kkelurahanklegen@gmail.com - Website : http://kelurahan-legen.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahanklegen1 - Facebook : Kelurahanklegen Klegen - Telpon : (0351) 452345 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	4 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;

11. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IJIN USAHA)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Izin Usaha Rumah Kos/Pemondokan sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2018; 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; c. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2011 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi

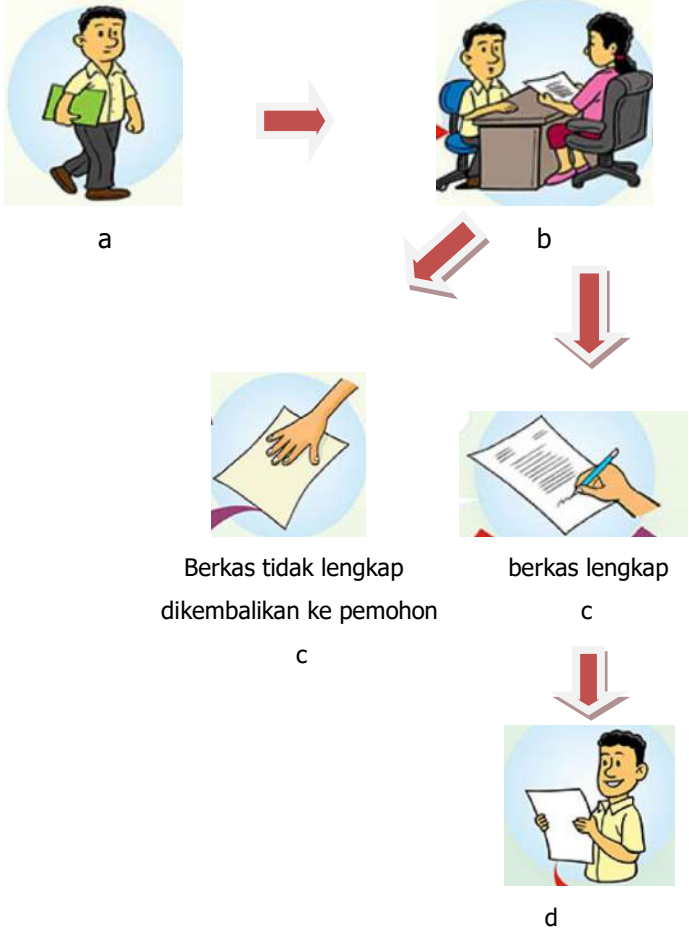
		<p>sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2018;</p> <p>d. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2012 tentang Usaha Pariwisata sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 38 Tahun 2018</p> <p>e. Peraturan Daerah Nomor 41 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Usaha Hiburan dan Rekreasi</p> <p>f. Peraturan Daerah Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Usaha Makanan dan Minuman.</p> <p>g. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT;</p> <p>b. Surat Pernyataan bermaterai 10.000 (1 lembar);</p> <p>c. Foto copy KK (1 lembar);</p> <p>d. Formulir dari DPMPTSPKUM</p> <p>e. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (PT,CV, Koperasi dan Firma);</p> <p>f. Fotocopy Surat Keputusan Pengesahan Sebagai Badan Hukum (PT, CV & Koperasi);</p> <p>g. Fotocopy KTP (1 lembar) Pemilik/ Direktur/ Penjabat;</p> <p>h. Fotocopy NPWP Perusahaan;</p> <p>i. Surat Izin Tempat Usaha (SITU/ AMDAL).</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a</p> <p>b</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p>

		 <p>d</p> <p>a. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon/Pihak yang diberi Kuasa;</p> <p>c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon/Pihak yang diberi Kuasa untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha).</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan 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</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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Klegen Jl. Thamrin No. 30 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kkelurahanklegen@gmail.com - Website: - http://kelurahan-klegen.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahanklegen1 - Facebook : Kelurahanklegen Klegen - Telpon : (0351) 452345 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 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, Babinsa, Bhabinkamtibmas
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>

12. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IZIN KERAMAIAAN)

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</p>

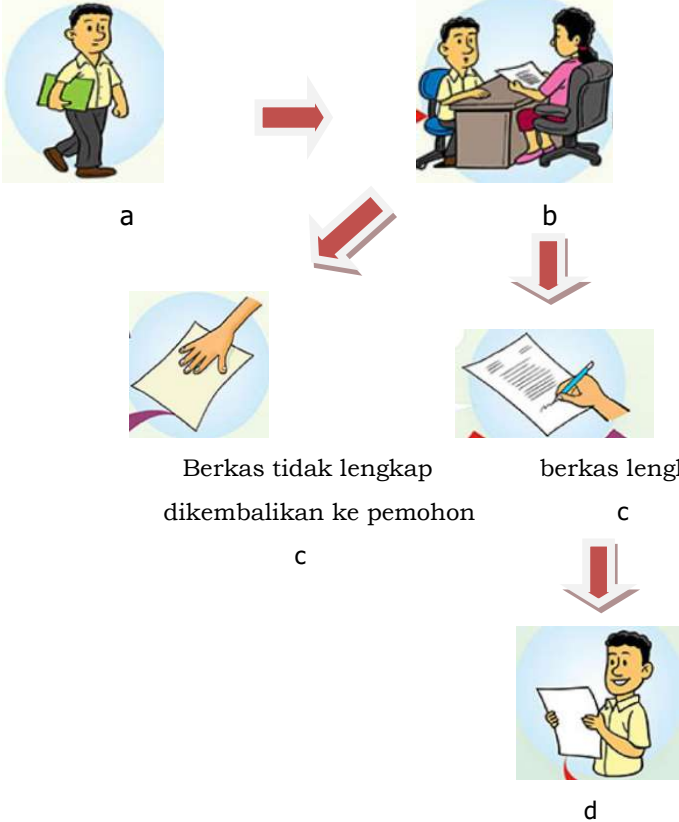
		<p>Penataan Ruang ;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung ;</p> <p>d. Undang-Undang Lalu Lintas Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dana Angkutan Jalan Raya;</p> <p>e. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT;</p> <p>b. Fotocopy KK (1 lembar);</p> <p>c. Fotocopy KTP (1 lembar).</p>
3.	Prosedur	 <p>a</p> <p>b</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p> <p>d</p> <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</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</p>

		(Pengajuan Izin Keramaian).
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.
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 : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Klegen Jl. Thamrin No. 30 Kota Madiun b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kkelurahanklegen@gmail.com - Website: <ul style="list-style-type: none"> - http://kelurahan-klegen.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahanklegen1 - Facebook : Kelurahanklegen Klegen - Telpon : (0351) 452345 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan	MAKLUMAT PELAYANAN

	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;

13. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IZIN PENUTUPAN JALAN)

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 Pemerintah Nomor 20 Tahun 1997 tentang Retribusi Daerah ; f. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung ; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1993 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan bagi Perusahaan Industri ; h. Keputusan Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan

		<p>Retribusi Daerah ;</p> <p>i. Keputusan Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1998 tentang Komponen Penetapan Tarip 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>l. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan</p>
<p>2.</p>	<p>Persyaratan pelayanan</p>	<p>a. Surat Pengantar RT;</p> <p>b. Fotocopy KK (1 lembar);</p> <p>c. Fotocopy KTP (1 lembar).</p>
<p>3.</p>	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur</p>	<div style="text-align: center;">  <p>a</p> <p>b</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p> <p>d</p> </div> <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</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 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.</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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Klegen Jl. Thamrin No. 30 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kkelurahanklegen@gmail.com - Website: - http://kelurahan-klegen.madiunkota.go.id

		<ul style="list-style-type: none"> - Instagram : Kelurahanklegen1 - Facebook : Kelurahanklegen Klegen - Telpon : (0351) 452345 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	4 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	<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;

14. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN)

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 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja

		Kelurahan
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy KK (1 lembar); c. Fotocopy KTP (1 lembar).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>a</p> <p>b</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p> <p>d</p> </div> <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</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 layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ 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.
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 : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Klegen Jl. Thamrin No. 30 Kota Madiun b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kkelurahanklegen@gmail.com - Website: http://kelurahan-klegen.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahanklegen1 - Facebook : Kelurahanklegen Klegen - Telpon : (0351) 452345 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	4 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</p>

		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 PENGADUAN MASYARAKAT


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 Menteri PAN RB Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kompetisi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Tahun 2018</p> <p>c. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan;</p> <p>d. Peraturan Walikota Madiun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Penanganan Pengaduan (Whistleblowing system) di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	 <p>a</p> <p>b</p> <p>Tindak lanjut</p>

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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Klegen Jl. Thamrin No. 30 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kkelurahanklegen@gmail.com - Website: http://kelurahan-klegen.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahanklegen1 - Facebook : Kelurahanklegen Klegen - Telpon : (0351) 452345

		- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 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;

16. PELAYANAN LEGALISASI PERSYARATAN PENDAFTARAN TNI/POLRI

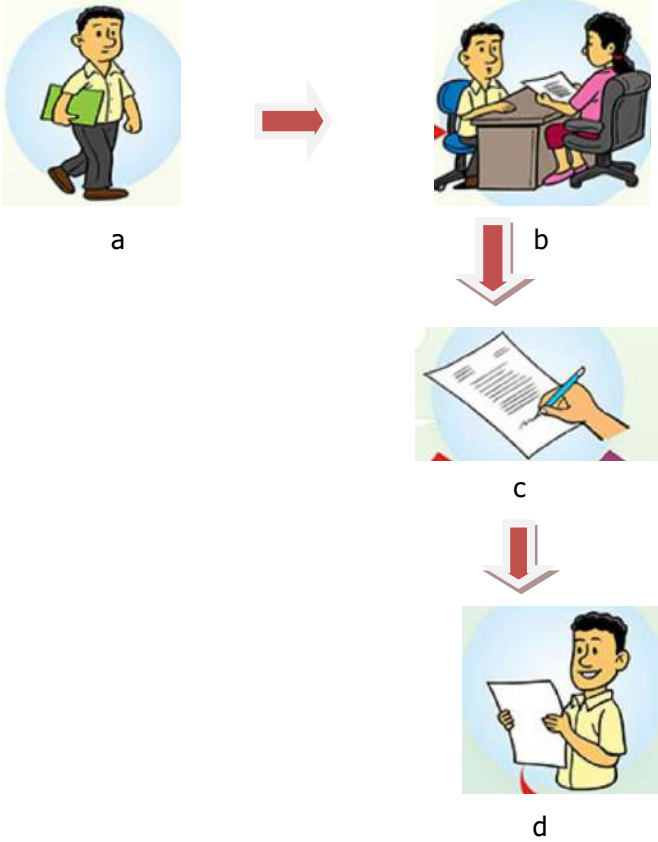
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Bukan Pajak (PNBP); b. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; c. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2010, tentang Pendapatan Negara Bukan Pajak; d. Surat Telegram Kapolri Nomor : ST/1928/VI/2010 tanggal 23 Juni 2010 tentang Pemberlakuan PP RI Nomor 50 Tahun 2010; e. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy KK (1 lembar); c. Fotocopy KTP (1 lembar).

<p>3.</p>	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur</p>	 <p>a</p> <p>b</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p> <p>d</p> <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p> <p>c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI).</p>
<p>4.</p>	<p>Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>30 menit</p>
<p>5.</p>	<p>Biaya/tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>6.</p>	<p>Produk layanan</p>	<p>Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK).</p>
<p>7.</p>	<p>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<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</p>

		<p>nama Lurah);</p> <p>e. Buku Register Umum;</p> <p>f. Buku tamu;</p> <p>g. Telpon 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Klegen Jl. Thamrin No. 30 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kkelurahanklegen@gmail.com - Website: - http://kelurahan-klegen.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahanklegen1 - Facebook : Kelurahanklegen Klegen - Telpon : (0351) 452345 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 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	a. Evaluasi oleh Lurah; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;
-----	----------------------------	---

17. PELAYANAN LEGALISASI RELAAS

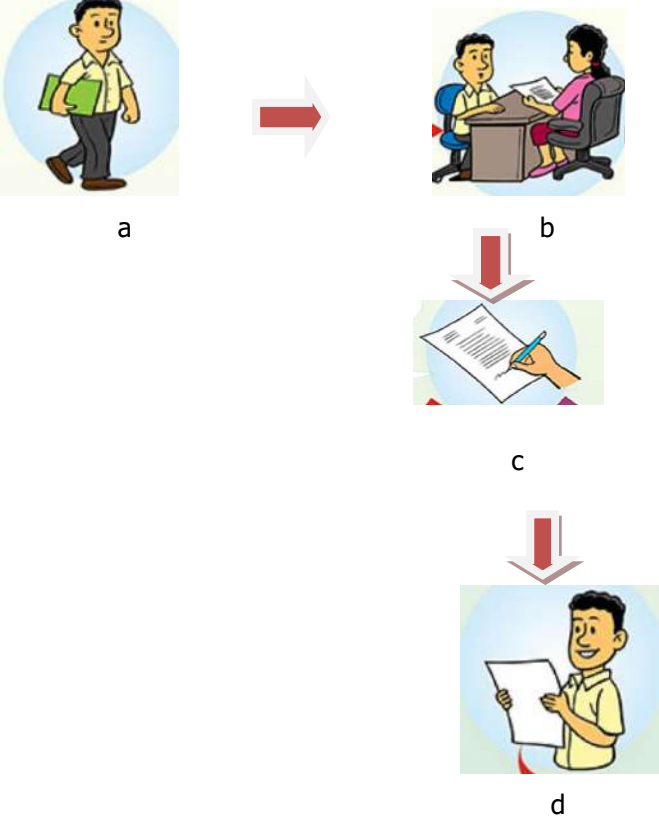
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 09 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 01 Tahun 1974 tentang Perkawinan. Pasal 26 ayat 3 yang berbunyi; “Panggilan disampaikan kepada pribadi yang bersangkutan. Apabila yang bersangkutan tidak dapat dijumpainya, panggilan disampaikan melalui Lurah atau yang dipersamakan dengan itu” b. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Panggilan sidang kepada tergugat dari Pengadilan;
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>a</p> <p>b</p> <p>c</p> <p>d</p> </div> a. Petugas Pengadilan Agama/ Negeri datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan

		<p>membawa berkas panggilan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas panggilan;</p> <p>c. Petugas memproses legalisasi berkas panggilan;</p> <p>d. Petugas pengadilan menerima berkas panggilan yang telah dilegalisasi</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Berkas Relas yang sudah dilegalisasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang Tunggu;</p> <p>b. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint;</p> <p>c. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</p> <p>d. Buku Register Relas;</p> <p>e. Buku tamu;</p> <p>f. Telpon 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 Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Klegen Jl. Thamrin No. 30 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kkelurahanklegen@gmail.com - Website: - http://kelurahan-klegen.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahanklegen1 - Facebook : Kelurahanklegen Klegen - Telpon : (0351) 452345 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan	MAKLUMAT PELAYANAN

	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 LEGALISASI MODEL C PENSIUNAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai b. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/dudanya. c. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan
2.	Persyaratan pelayanan	Formulir Model C Pensiunan dari Taspen, Asabri.

<p>3.</p>	<p>Sistem Mekanisme Prosedur</p>	<div style="text-align: center;">  <p>a</p> <p>b</p> <p>c</p> <p>d</p> </div> <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan; c. Petugas memproses legalisasi berkas persyaratan; d. Pemohon menerima berkas persyaratan yang telah dilegalisasi.</p>
<p>4.</p>	<p>Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>30 menit</p>
<p>5.</p>	<p>Biaya/tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>6.</p>	<p>Produk layanan</p>	<p>Formulir Model C Pensiunan yang sudah dilegalisasi.</p>
<p>7.</p>	<p>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>a. Ruang Tunggu; b. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; c. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); d. Buku Register Umum; e. Buku tamu; f. Telpon Kelurahan.</p>
<p>8.</p>	<p>Kompetensi pelaksana</p>	<p>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Klegen Jl. Thamrin No. 30 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kkelurahanklegen@gmail.com - Website: - http://kelurahan-klegen.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahanklegen1 - Facebook : Kelurahanklegen Klegen - Telpon : (0351) 452345 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 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>

19. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN TAMBAHAN TUNJANGAN ANAK)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Tahun Nomor 7 Tahun</p>

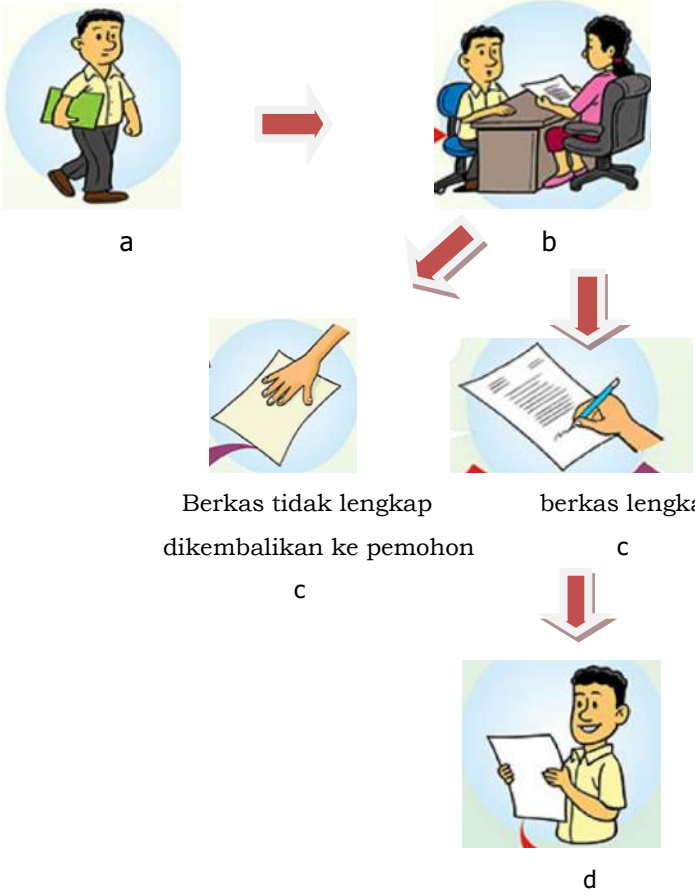
		<p>1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 07 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</p> <p>d. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Formulir Tunjangan Keluarga dari Badan Kepegawaian Daerah/ Instansi lainnya;</p> <p>b. Fotocopy Kartu Keluarga (1 lembar);</p> <p>c. Fotocopy KTP Pemohon (1 lembar);</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>The diagram illustrates the process flow:</p> <ul style="list-style-type: none"> a: Applicant carrying documents. b: Applicant at a service counter. c: Incomplete files returned to the applicant. d: Applicant receiving processed files.
		<p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</p> <p>c. Petugas memproses legalisasi berkas persyaratan, jika belum lengkap maka dikembalikan;</p> <p>d. Pemohon menerima berkas persyaratan yang telah dilegalisasi.</p>

4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Formulir Model C Tunjangan Keluarga yang sudah dilegalisasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu; b. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; c. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); d. Buku Register Umum; e. Buku tamu; f. Telpon 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;
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 : - Petugas di Kantor Kelurahan Klegen Jl. Thamrin No. 30 Kota Madiun b. Tidak langsung melalui media : - Email : kkelurahanklegen@gmail.com - Website: - http://kelurahan-klegen.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahanklegen1 - Facebook : Kelurahanklegen Klegen - Telpon : (0351) 452345 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 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;

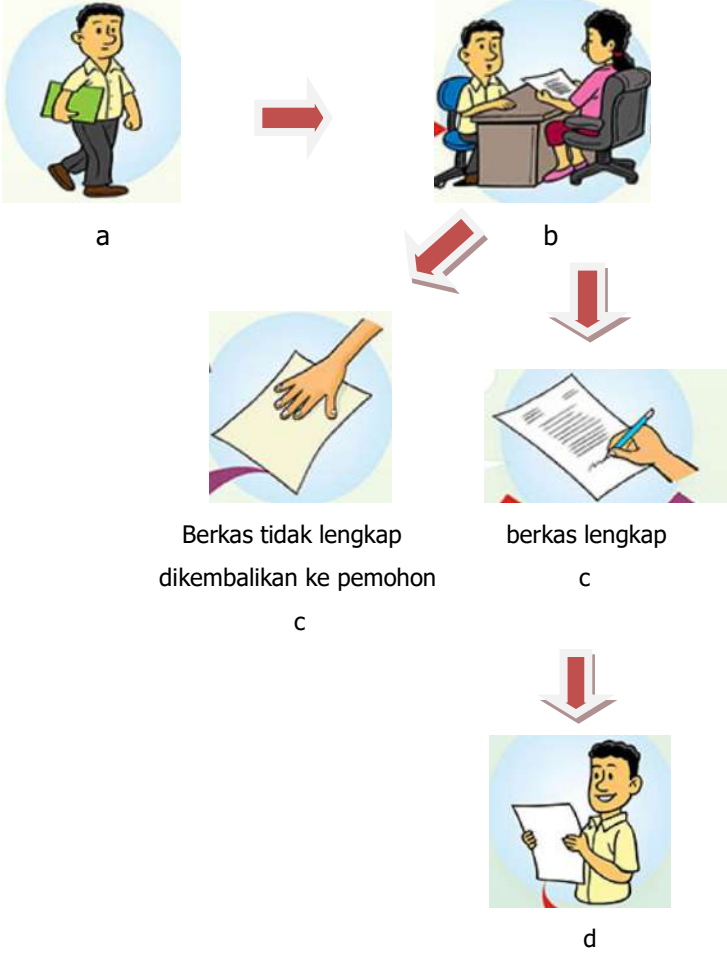
20. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (TEMPAT TINGGAL)

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 06 Tahun 2014 tentang Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan. c. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy Kartu Keluarga (1 lembar); c. Fotocopy KTP Pemohon (1 lembar);

<p>3.</p>	<p>Sistem Mekanisme Prosedur</p>	 <p>a</p> <p>b</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p> <p>d</p>
		<p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</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>Pemohon menerima Surat Keterangan (Tempat Tinggal)</p>
<p>4.</p>	<p>Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>30 menit</p>
<p>5.</p>	<p>Biaya/tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>6.</p>	<p>Produk layanan</p>	<p>Surat Keterangan (Tempat Tinggal).</p>
<p>7.</p>	<p>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<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> <p>g. Telpon Kelurahan.</p>
<p>8.</p>	<p>Kompetensi pelaksana</p>	<p>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/</p>

		<p>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 Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Klegen Jl. Thamrin No. 30 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kkelurahanklegen@gmail.com - Website: http://kelurahan-klegen.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahanklegen1 - Facebook : Kelurahanklegen Klegen - Telpon : (0351) 452345 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 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>

21. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (DOMISILI USAHA)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy Kartu Keluarga (1 lembar); c. Fotocopy KTP Pemohon (1 lembar); d. Akte Pendirian Usaha; e. Surat Izin Usaha Perdagangan/ SIUP;
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</p> <p>c. Petugas memproses Surat Keterangan (Domisili Usaha), jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Domisili Usaha).</p>
4.	Jangka waktu	30 menit

	penyelesaian	
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Domisili Usaha).
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; d. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); e. Buku Register Umum; f. Buku tamu; g. Telpon 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, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Klegen Jl. Thamrin No. 30 Kota Madiun b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kkelurahanklegen@gmail.com - Website: <ul style="list-style-type: none"> - http://kelurahan-klegen.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahanklegen1 - Facebook : Kelurahanklegen Klegen - Telpon : (0351) 452345 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 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</p>

		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;

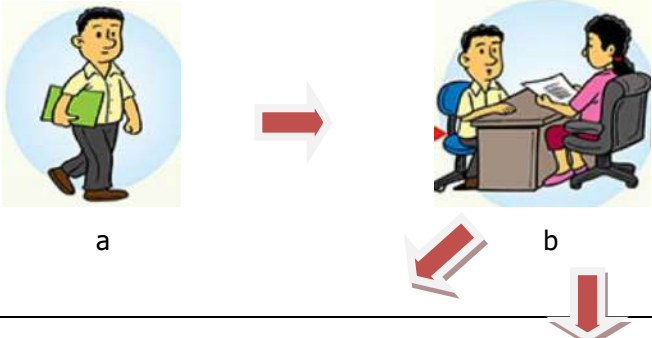
22. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN





No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy Kartu Keluarga (1 lembar); c. Fotocopy KTP Pemohon (1 lembar); d. Surat Pernyataan bermaterai 10.000 (1 lembar);
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>a</p> <p>b</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p> <p>d</p>

		<p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</p> <p>c. Petugas memproses Surat Keterangan Kehilangan, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan Kehilangan.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Kehilangan).
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> <p>g. Telpon 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, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Klegen Jl. Thamrin No. 30 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kkelurahanklegen@gmail.com - Website: - http://kelurahan-klegen.madiunkota.go.id

		<ul style="list-style-type: none"> - Instagram : Kelurahanklegen1 - Facebook : Kelurahanklegen Klegen - Telpon : (0351) 452345 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 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;

23. PELAYANAN SURAT KETERANGAN WALI NIKAH

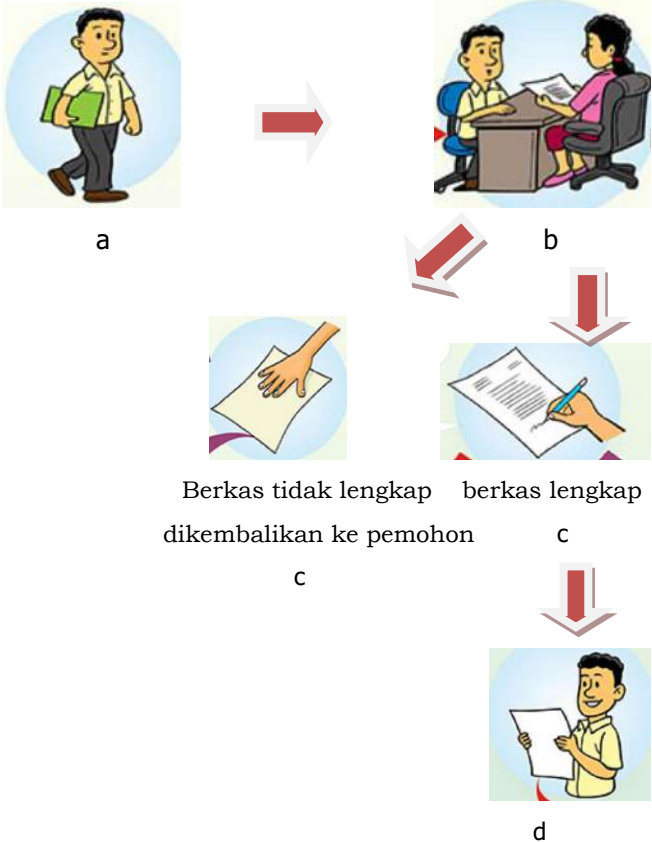
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy Kartu Keluarga (1 lembar); c. Fotocopy E-KTP Pemohon (1 lembar); d. Surat Pernyataan bermaterai 10.000 (1 lembar);
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>The diagram illustrates a two-step process. Step (a) shows a man in a white shirt carrying a green folder. A red arrow points from step (a) to step (b). Step (b) shows a man and a woman sitting at a desk, looking at a document. Below step (b), there are two red arrows pointing downwards, indicating the continuation of the process.</p>

		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>c</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>berkas lengkap</p> <p>c</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <div style="text-align: center;">  <p>d</p> </div> <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</p> <p>c. Petugas memproses Surat Keterangan Kehilangan, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan Kehilangan.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Kehilangan).
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> <p>g. Telpon 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	Sistem pengendalian intern dan pengawasan

	internal	langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Klegen Jl. Thamrin No. 30 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kkelurahanklegen@gmail.com - Website: - http://kelurahan-klegen.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahanklegen1 - Facebook : Kelurahanklegen Klegen - Telpon : (0351) 452345 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 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>

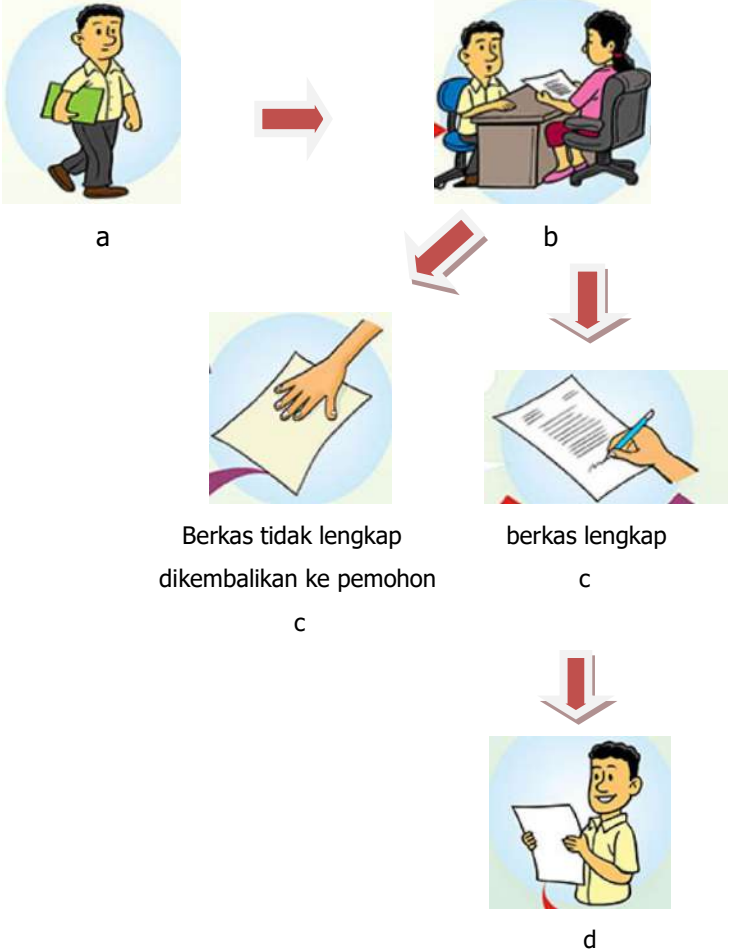
24. PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEDA NAMA

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT;</p> <p>b. Fotocopy Kartu Keluarga (1 lembar);</p>

		<p>c. Fotocopy KTP Pemohon (1 lembar);</p> <p>d. Surat Pernyataan materai 10.000 (1 lembar);</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>a</p> <p>b</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p> <p>d</p> <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</p> <p>c. Petugas memproses Surat Keterangan Kehilangan, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan Kehilangan.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Kehilangan).
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> <p>g. Telpon 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 Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Klegen Jl. Thamrin No. 30 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kkelurahanklegen@gmail.com - Website: - http://kelurahan-klegen.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahanklegen1 - Facebook : Kelurahanklegen Klegen - Telpon : (0351) 452345 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 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>

25. PELAYANAN SURAT KETERANGAN BANTUAN PELAKU USAHA MIKRO

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy Kartu Keluarga (1 lembar); c. Fotocopy KTP Pemohon (1 lembar); d. Akte Pendirian Usaha; e. Surat Izin Usaha Perdagangan/ SIUP;
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>The diagram illustrates a four-step process: (a) An applicant carrying a folder of documents approaches a desk. (b) A staff member at the desk reviews the documents. (c) If the documents are incomplete, they are returned to the applicant. (d) If complete, the applicant receives a certificate of registration.</p> </div> <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan; c. Petugas memproses Surat Keterangan (Domisili Usaha), jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi; d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Domisili Usaha).</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis

6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Domisili Usaha).
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; d. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); e. Buku Register Umum; f. Buku tamu; g. Telpon 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Klegen Jl. Thamrin No. 30 Kota Madiun b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kkelurahanklegen@gmail.com - Website: - http://kelurahan-klegen.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahanklegen1 - Facebook : Kelurahanklegen Klegen - Telpon : (0351) 452345 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 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	a. Evaluasi oleh Lurah; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

Madiun, 20 Januari 2024



LURAH KLEGEN

ENDRO SUWANDI, SE

Pejabat Tingkat I

NIP. 19830422 201101 1 010