



KELURAHAN DEMANGAN



KELURAHAN DEMANGAN KECAMATAN TAMAN KOTA MADIUN

Jalan Jati Siwur No. 15 Madiun, Jawa Timur 63136

Telepon 082257936973, Posel lurahandemangan15@madiunkota.go.id

Laman <https://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id>



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN
KELURAHAN DEMANGAN

Jalan Jati Siwur No. 15 Madiun, Jawa Timur 63136
Telepon 082257936973, Posel lurahandemangan15@gmail.com
Laman <https://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id>

KEPUTUSAN LURAH DEMANGAN KOTA MADIUN

NOMOR : 067/08/401.303.1/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN (SP)

KELURAHAN DEMANGAN KOTA MADIUN

LURAH DEMANGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Kelurahan Demangan Kecamatan Taman 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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah Demangan Kecamatan Taman Kota Madiun tentang Standar Pelayanan Publik Tahun 2026 Kelurahan Demangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

sebagaimana telah diubah beberapa beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019;
10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 52 Tahun 2016

tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 44 Tahun 2018;

13. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
14. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Tahun 2026 Kelurahan Demangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Kelurahan Demangan sebagaimana dalam Diktum Kesatu meliputi

1. Pelayanan Surat Keterangan (Kematian terkait yang meninggal dunia lebih dari 10 tahun);
2. Pelayanan Surat Keterangan (Bepergian);
3. Pelayanan Legalisasi Pernyataan Ahli Waris;
4. Pelayanan Konsultasi Waris, Pertanahan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT/RW, Lembaga Masyarakat Lainnya;
6. Pelayanan Permintaan Data Terkait Pemerintahan Kelurahan;
7. Pelayanan Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah);
8. Pelayanan Surat Permohonan Nikah;

9. Pelayanan Surat Keterangan (Permohonan Cerai);
10. Pelayanan Surat Keterangan (Tidak Mampu);
11. Pelayanan Permintaan Usulan Data Penerima Bantuan Sosial (Lansia Non Potensial/Ngebrok);
12. Pelayanan Legalisasi Proposal Bantuan Hibah;
13. Pelayanan Penerimaan Usulan Musrenbang;
14. Pelayanan Surat Keterangan (Pengajuan Nomor Induk Kesenian);
15. Pelayanan Surat Keterangan (Kredit/Pinjam Uang di Bank atau Lembaga Keuangan yang lain);
16. Pelayanan Surat Keterangan (Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan/IMB);
17. Pelayanan Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan);
18. Pelayanan Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Analisa Dampak Lalu Lintas);
19. Pelayanan Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha);
20. Pelayanan Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian);
21. Pelayanan Surat Keterangan (Pengajuan ijin Penutupan Jalan);
22. Pelayanan Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian);
23. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
24. Pelayanan Pemantauan Pelaksanaan Pemberian Bantuan pada Masyarakat;
25. Pelayanan Legalisasi Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI;
26. Pelayanan Legalisasi Relas;
27. Pelayanan Legalisasi Model C/Tunjangan Keluarga/KP4;
28. Pelayanan Surat Keterangan (Persyaratan Tambahan Tunjangan Anak);

29. Pelayanan Surat Keterangan (Domisili Usaha);
30. Pelayanan Surat Keterangan (Persyaratan Pensiun Janda/Duda);
31. Pelayanan Surat Keterangan (Pengajuan menjadi Mualaf);
32. Pelayanan Legalisasi Izin Bekerja ke Luar Negeri.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Pegawai/Petugas Kelurahan Demangan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 26 Februari 2026



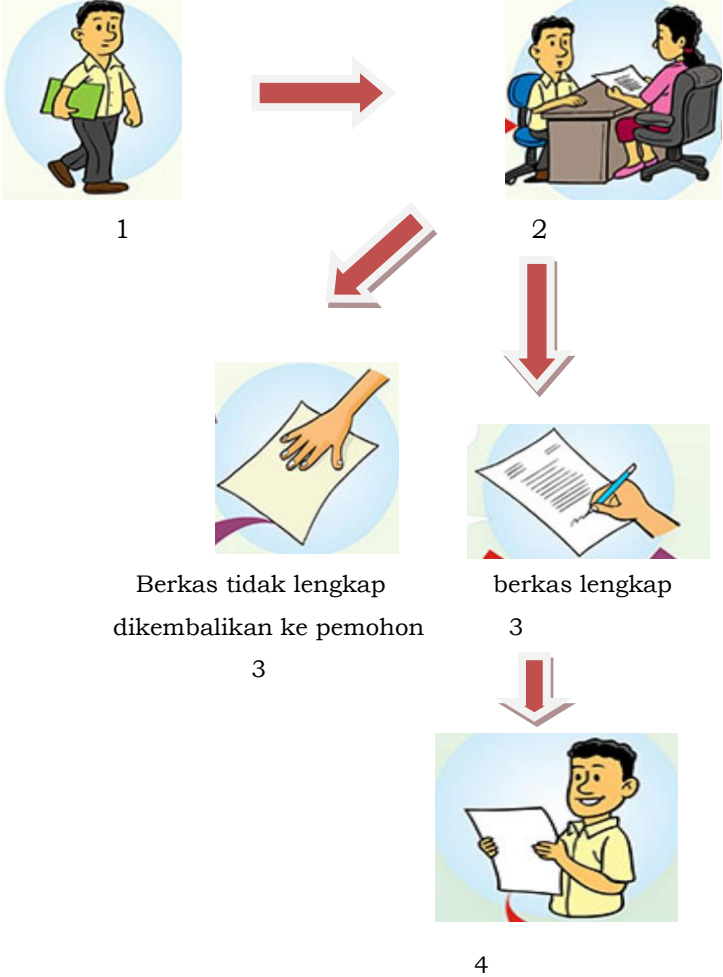
Sutarno, S.H.
Penata (III/c)
NIP 197206142001121001

LAMPIRAN: KEPUTUSAN LURAH DEMANGAN
NOMOR : 067-401.303.8/ /2026
TANGGAL : Februari 2026

STANDAR PELAYANAN TAHUN 2026
KELURAHAN DEMANGAN

1. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (KEMATIAN TERKAIT YANG MENINGGAL DUNIA LEBIH DARI 10 TAHUN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;5. 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;6. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;7. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di

		Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT/RW; 2. Fotokopi KK dan KTP Pemohon; 3. Surat Pernyataan dari pemohon dengan saksi bermaterai 10.000.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>3</p> <p>berkas lengkap</p> <p>3</p> <p>4</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses Surat Keterangan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (jika memenuhi persyaratan).





4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Kematian terkait yang meninggal dunia lebih dari 10 tahun)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang tunggu yang nyaman; 3. Komputer dan Printer; 4. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoin, kertas, papan pengajuan tanda tangan, penggaris dan lainnya; 5. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/Sekretaris Kelurahan); 6. Buku Register Umum; 7. Buku Tamu; 8. Telepon Kelurahan; 9. Tempat Parkir; 10. Toilet; 11. Taman Bermain Anak; 12. Minuman/Snack Tamu; 13. Jalan masuk untuk disabilitas.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi pelayanan/staf kelurahan; 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); 3. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung 2. Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun 3. Tidak langsung melalui media

		<ul style="list-style-type: none"> - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	8 orang
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Tramtib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi oleh Lurah; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; 3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

2. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (BEPERGIAN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 5. 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; 6. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 7. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT/RW; 2. Fotokopi KK dan KTP; 3. Pas foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 4. Jika berpergian ke Luar Negeri sebagai TKI selama lebih dari 3 bulan maka ditambahkan syarat Surat Ijin dari Orang Tua/Suami/Istri.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>1</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>2</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">   </div>


		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>berkas lengkap 3</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <div style="text-align: center;">  <p>4</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses Surat Keterangan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan Berpergian (jika memenuhi persyaratan), Pemohon menerima kembali berkas persyaratan (jika tidak memenuhi persyaratan).
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/ tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Berpergian
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang tunggu yang nyaman; 3. Komputer dan Printer; 4. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoin, kertas, papan pengajuan tanda tangan, penggaris

		<p>dan lainnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/Sekretaris Kelurahan); 6. Buku Register Umum; 7. Buku Tamu; 8. Telepon Kelurahan; 9. Tempat Parkir; 10. Toilet; 11. Taman Bermain Anak; 12. Minuman/Snack Tamu; 13. Jalan masuk untuk disabilitas.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); 3. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun; 2. Tidak langsung melalui media <ul style="list-style-type: none"> - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	8 orang

12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi sesuai Peraturan Perundang-undangan Yang berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Tramtib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi oleh Lurah; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; 3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

3. PELAYANAN LEGALISASI PERNYATAAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; 3. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata; 4. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam; 5. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 6. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.

2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT/RW; 2. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 yang dibuat oleh Pemohon; 3. Fotokopi Akta Kematian legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Fotokopi Kartu Keluarga masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 5. Fotokopi KTP masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 6. Fotokopi surat nikah Pewaris/Almarhum/Almarhumah.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap, sidang waris</p>

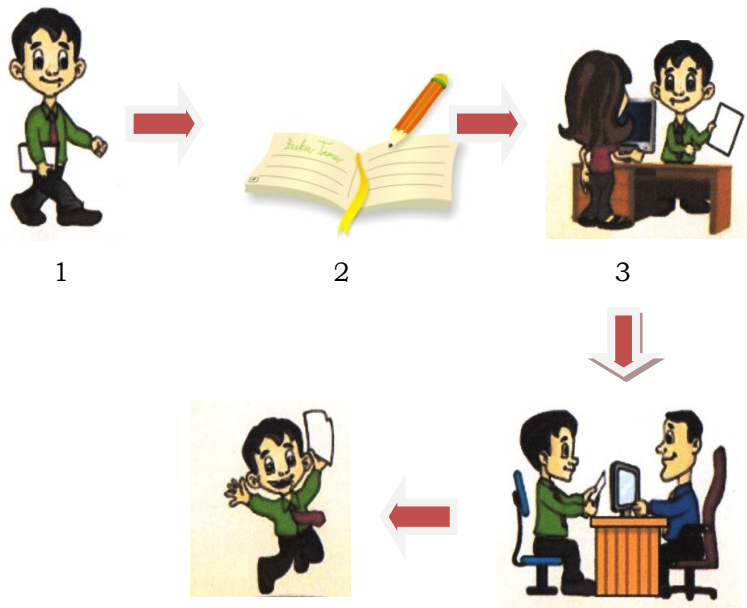
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya); 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diadakan sidang klarifikasi waris oleh Lurah, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka ditolak dan berkas dikembalikan oleh petugas; 4. Sidang Klarifikasi Waris wajib dihadiri oleh seluruh Ahli Waris, 2 orang saksi dan lurah; 5. 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; 6. Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit (berkas lengkap dan benar; ahli waris, saksi dan lurah hadir).
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Dokumen Pernyataan Ahli Waris yang telah dilegalisasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang sidang; 3. Komputer dan Printer; 4. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoin, kertas, papan pengajuan tanda tangan, penggaris dan lainnya; 5. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);

		6. Buku Register Waris; 7. Buku Notulen Sidang Waris; 8. Buku Tamu; 9. Kamera; 10. Telepon Kelurahan; 11. Tempat Parkir; 12. Toilet; 13. Taman Bermain Anak; 14. Minuman/Snack Tamu; 15. Jalan masuk untuk Disabilitas.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); 3. Minimal SMA/SMK.
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun 2. Tidak langsung melalui media - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang

		Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi sesuai Peraturan Perundang-undangan Yang berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi oleh Camat; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; 3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (disesuaikan kelurahan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 5. 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>6. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>7. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>1. KTP Pemohon;</p> <p>2. Bahan yang dikonsultasikan.</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan;</p> <p>2. Pemohon mengisi buku tamu Kelurahan;</p> <p>3. Pemohon diarahkan ke Ruang Konsultasi/ Petugas Kelurahan;</p> <p>4. Pemohon melakukan konsultasi dengan Petugas.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Hasil Konsultasi
7.	Sarana,	1. Ruang konsultasi;

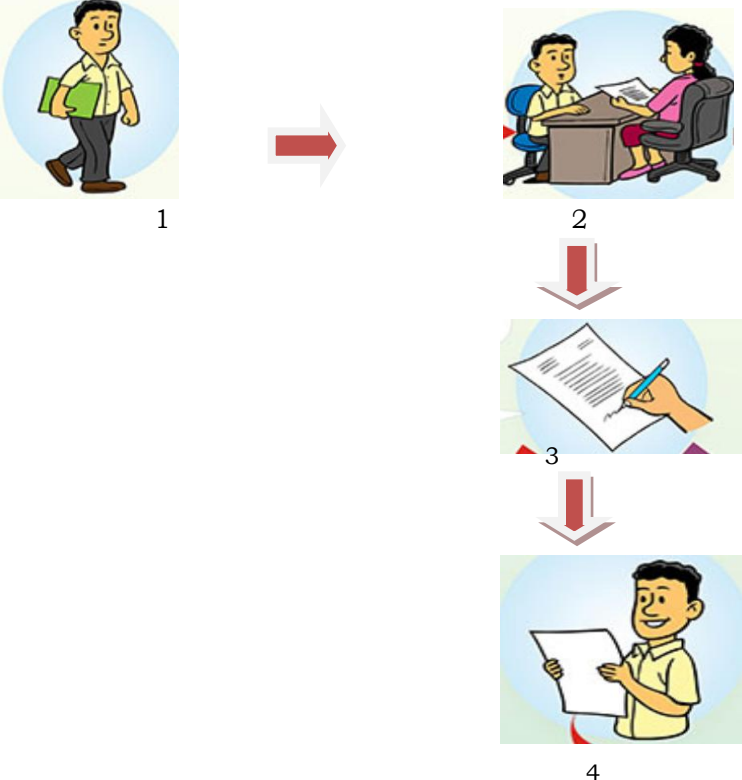
	prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoin, kertas; 3. Buku Konsultasi; 4. Buku Tamu; 5. Telepon Kelurahan; 6. Tempat Parkir; 7. Toilet; 8. Taman Bermain Anak; 9. Minuman/Snack Tamu; 10. Jalan masuk untuk disabilitas.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas kelurahan; 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); 3. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun 2. Tidak langsung melalui media <ul style="list-style-type: none"> - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Kelurahan; 2. Kasi Pemerintahan; 3. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; 4. Kasi Pembangunan, Ketentraman dan

		Ketertiban Umum; 5. Staf.
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Tramtib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi oleh Lurah; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; 3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2013 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2013 tentang Rukun Tetangga dan

		<p>Rukun Warga;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 04 Tahun 2017 tentang Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;</p> <p>8. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 44 Tahun 2018;</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>Persyaratan untuk Pelayanan SK Penetapan RT/RW:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara dan Daftar Hadir Pemilihan RT dan RW; 2. Susunan Pengurus RT dan RW terpilih; 3. Surat Permohonan Penetapan Pengurus RT dan RW dari Pejabat lama. <p>Persyaratan untuk Pelayanan SK Penetapan Lembaga Masyarakat Lainnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Susunan Pengurus Baru; 2. Berita Acara dan Daftar Hadir Musyawarah.

3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>1 → 2 ↓ 3 ↓ 4</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Petugas memproses dan mengajukan pengesahan kepada Kecamatan untuk Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT dan RW; 4. Petugas Kelurahan menyampaikan SK RT dan RW kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 menit (berkas persyaratan lengkap: berita acara, susunan pengurus dan daftar hadir).
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT, RW dan lembaga Kelurahan yang lain.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang tunggu yang nyaman; 3. Komputer dan Printer;

	fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 4. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoin, kertas, papan pengajuan tanda tangan, penggaris dan lainnya; 5. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); 6. Buku Register SK; 7. Buku Tamu; 8. Telepon Kelurahan; 9. Tempat Parkir; 10. Toilet; 11. Taman Bermain Anak; 12. Minuman/Snack Tamu; 13. Jalan masuk untuk disabilitas.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); 3. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun 2. Tidak langsung melalui media <ul style="list-style-type: none"> - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan

11.	Jumlah pelaksana	1. Lurah/Sekretaris Kelurahan; 2. Kasi Pemerintahan; 3. Staf.
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Tramtib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi oleh Lurah; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; 3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

6. PELAYANAN PERMINTAAN DATA TERKAIT PEMERINTAHAN KELURAHAN

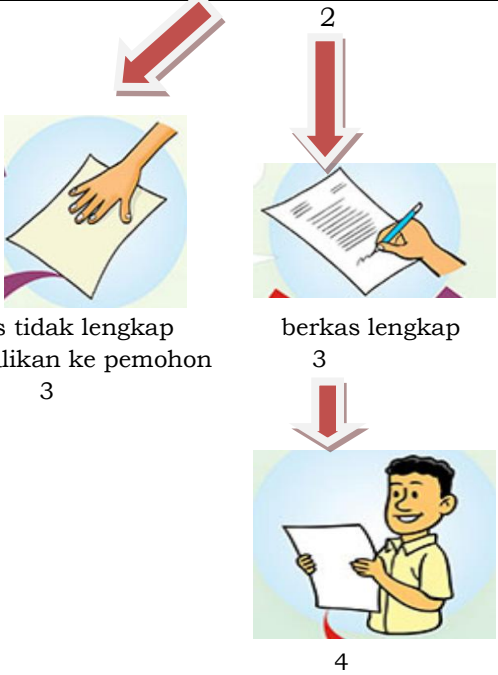
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2013 tentang Kelurahan; 3. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 4. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.

		13. Jalan masuk untuk disabilitas.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); 3. Minimal SMA/SMK; 4. Bisa mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun 2. Tidak langsung melalui media <ul style="list-style-type: none"> - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah/Sekretaris Kelurahan; 2. Kasi Pemerintahan; 3. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; 4. Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; 5. Staf.
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan

		Perundang-undangan Yang Berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Tramtib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi oleh Lurah; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; 3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

7. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (BELUM PERNAH MENIKAH)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 3. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 4. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Surat Pernyataan belum pernah menikah bermaterai 10.000; 3. Fotokopi Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli; 4. Fotokopi E-KTP dan menunjukkan yang aslinya.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	

		<div style="text-align: center;">  <p>1 Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3</p> <p>2 berkas lengkap 3</p> <p>4</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan (belum pernah menikah), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (belum pernah menikah).
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoint, kertas, papan pengajuan tanda tangan, penggaris dan lainnya;

		<p>4. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</p> <p>5. Buku Agenda Surat Keluar;</p> <p>6. Buku Tamu;</p> <p>7. Telepon Kelurahan;</p> <p>8. Tempat Parkir;</p> <p>9. Toilet;</p> <p>10. Taman Bermain Anak;</p> <p>11. Minuman/Snack Tamu;</p> <p>12. Jalan masuk untuk disabilitas.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/staf kelurahan;</p> <p>2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan);</p> <p>3. Minimal SMA/SMK;</p> <p>4. Bisa mengoperasikan computer.</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>1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun</p> <p>2. Tidak langsung melalui media</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah	1. Lurah/Sekretaris Kelurahan;

	pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; 3. Staf; 4. Modin.
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai,Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran Portabel
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi oleh Lurah; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; 3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

8. PELAYANAN SURAT PERMOHONAN NIKAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 3. Keputusan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 713 Tahun 2018 tentang Penetapan Formulir dan Laporan PNPB-NR; 4. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82

		<p>Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>5. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>Surat Permohonan Nikah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi Kartu Keluarga dan menunjukkan KK yang asli; 3. Fotokopi E-KTP dan menunjukkan yang aslinya; 4. Fotokopi Ijazah terakhir (calon suami istri); 5. Surat Pelolosan (N1-N4); 6. Surat Pernyataan Belum Nikah bermaterai 10.000; 7. Fotokopi Surat Keterangan Sehat dari Dokter; 8. Akta Cerai (Janda/Duda); 9. Akta Cerai Mati (Janda/Duda); 10. Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar background biru (calon suami istri). <p>Surat Permohonan Numpang Nikah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Bepergian; 2. Surat Pengantar RT; 3. Fotokopi Kartu Keluarga dan menunjukkan KK yang asli; 4. Fotokopi E-KTP dan menunjukkan yang aslinya; 5. Fotokopi Ijazah terakhir (calon suami istri); 6. Surat Pelolosan (N1-N4); 7. Surat Pernyataan Belum Nikah bermaterai 10.000; 8. Fotokopi Surat Keterangan Sehat dari

		<p>Dokter;</p> <p>9. Akta Cerai (Janda/Duda);</p> <p>10. Akta Cerai Mati (Janda/Duda);</p> <p>11. Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar background biru (calon suami istri).</p>
<p>3.</p>	<p>Sistem Mekanisme Prosedur</p>	<div style="text-align: center;"> <p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3</p> <p>berkas lengkap 3</p> <p>4</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat permohonan nikah, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Pemohon menerima Surat Permohonan Nikah.

4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit (berkas persyaratan lengkap dan benar)
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Permohonan Nikah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoint, kertas, papan pengajuan tanda tangan, penggaris dan lainnya; 5. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); 6. Buku Register NTCR; 7. Buku Tamu; 8. Telepon Kelurahan; 9. Tempat Parkir; 10. Toilet; 11. Taman Bermain Anak; 12. Minuman/Snack Tamu; 13. Jalan masuk untuk disabilitas.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi pelayanan/ staf kelurahan; 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); 3. Minimal SMA/SMK. 4. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun 2. Tidak langsung melalui media - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com

		<ul style="list-style-type: none"> - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah/Sekretaris Kelurahan; 2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; 3. Modin.
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Bhabinkamtibmas, Babinsa, Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi oleh Lurah; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; 3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

9. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERMOHONAN CERAI)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 3. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82

		<p>Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>4. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.</p>
2.	<p>Persyaratan pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Cerai; 2. Surat Pernyataan Penyebab Perceraian dari Pemohon bermaterai 10.000; 3. Pengantar RT; 4. Fotokopi Kartu Keluarga dan menunjukkan KK yang asli; 5. Fotokopi E-KTP dan menunjukkan yang aslinya; 6. Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 1 lembar (suami/istri).
3.	<p>Sistem Mekanisme Prosedur</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>3</p> <p>4</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan (permohonan cerai), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Permohonan Cerai).
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit (berkas persyaratan lengkap dan benar)
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Permohonan Cerai)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer dan Printer; 4. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoint, kertas, papan pengajuan tanda tangan, penggaris dan lainnya; 5. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); 6. Buku Register NTCR; 7. Buku Tamu; 8. Telepon Kelurahan; 9. Tempat Parkir; 10. Toilet; 11. Taman Bermain Anak; 12. Minuman/Snack Tamu; 13. Jalan masuk untuk disabilitas.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;

		<p>2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan);</p> <p>3. Minimal SMA/SMK;</p> <p>4. 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>1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun</p> <p>2. Tidak langsung melalui media</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	<p>1. Lurah;</p> <p>2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>3. Staf;</p> <p>4. Modin.</p>
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Alat Pemadam Kebakaran, Bhabinkamtibmas, Babinsa, Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Keteriban Umum

	pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi oleh Lurah; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; 3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

10. PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui Pendekatan Wilayah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 6. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan; 7. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan; 8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan

		<p>Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</p> <p>9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>11. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli; 3. Fotokopi E-KTP dan menunjukkan yang aslinya; 4. Surat Pernyataan tidak mampu bermaterai 10.000. belum masuk DTSEN (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial).
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>3</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan tidak mampu, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan Tidak Mampu.
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoint, kertas, papan pengajuan tanda tangan, penggaris dan lainnya; 4. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); 5. Buku Register SKTM; 6. Buku Tamu; 7. Telepon Kelurahan; 8. Tempat Parkir; 9. Toilet; 10. Taman Bermain Anak; 11. Minuman/Snack Tamu; 12. Jalan masuk untuk disabilitas.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan);

		<p>3. Minimal SMA/SMK;</p> <p>4. 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>1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun</p> <p>3. Tidak langsung melalui media</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 <p>Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>1. Lurah/Sekretaris Kelurahan;</p> <p>2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>3. Staf.</p>
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, hSeksi Tramtib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja	1. Evaluasi oleh Lurah;

	pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; 3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.
--	-----------	--

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Lanjut Usia; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018; 6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2014 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia; 7. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan; 8. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di

6.	Produk layanan	Data terkait Calon Penerima Bantuan Sosial
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Kendaraan Operasional; 3. Kamera; 4. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoint, kertas, papan pengajuan tanda tangan, penggaris dan lainnya; 5. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); 6. Buku Agenda Surat Masuk; 7. Buku Register Umum; 8. Telepon Kelurahan; 9. Tempat Parkir; 10. Toilet; 11. Taman Bermain Anak; 12. Minuman/Snack Tamu; 13. Jalan masuk untuk disabilitas.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) 3. Minimal SMA/SMK; 4. Bisa mengoperasikan computer.
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun 2. Tidak langsung melalui media - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com

		<ul style="list-style-type: none"> - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 <p style="text-align: center;">Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah/Sekretaris Kelurahan; 2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; 3. Staf; 4. PSM.
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Tramtib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi oleh Lurah; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; 3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

12. PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN HIBAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD; 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan

		<p>Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;</p> <p>3. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Tempat ibadah yang sudah terdaftar sebagai penerima bantuan hibah di APBD Kota Madiun;</p> <p>b. Pengajuan Proposal Bantuan Hibah.</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>3</p> <p>4</p> </div> <p>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p> <p>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Rekomendasi Bantuan Hibah, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada</p>

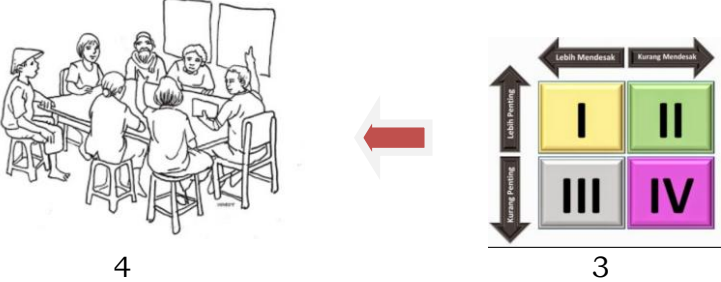
		<p>pemohon;</p> <p>4. Pemohon menerima Bantuan Hibah.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit (proposal lengkap dan benar)
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Proposal Bantuan Hibah yang sudah dilegalisasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoint, kertas, papan pengajuan tanda tangan, penggaris dan lainnya; 4. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); 5. Buku Agenda Surat Masuk; 6. Buku Agenda Surat Keluar; 7. Buku Tamu; 8. Telepon Kelurahan.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/staf kelurahan; 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); 3. Minimal SMA/SMK.
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun 2. Tidak langsung melalui media <ul style="list-style-type: none"> - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id

		<ul style="list-style-type: none"> - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah/Sekretaris Kelurahan; 2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; 3. Staf.
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Tramtib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi oleh Lurah; 2. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

13. PELAYANAN PENERIMAAN USULAN MUSRENBANG

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan

		<p>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>3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 05 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Madiun Tahun 2005-2025;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 06 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah;</p> <p>5. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>6. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.</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>The diagram illustrates a two-step process. Step 1 shows a group of people in a community meeting, with one person pointing towards a central figure. Step 2 shows two people sitting at a desk with a computer, representing a digital or office-based service. A red arrow points from step 1 to step 2, and a larger red arrow points downwards from step 2.</p>

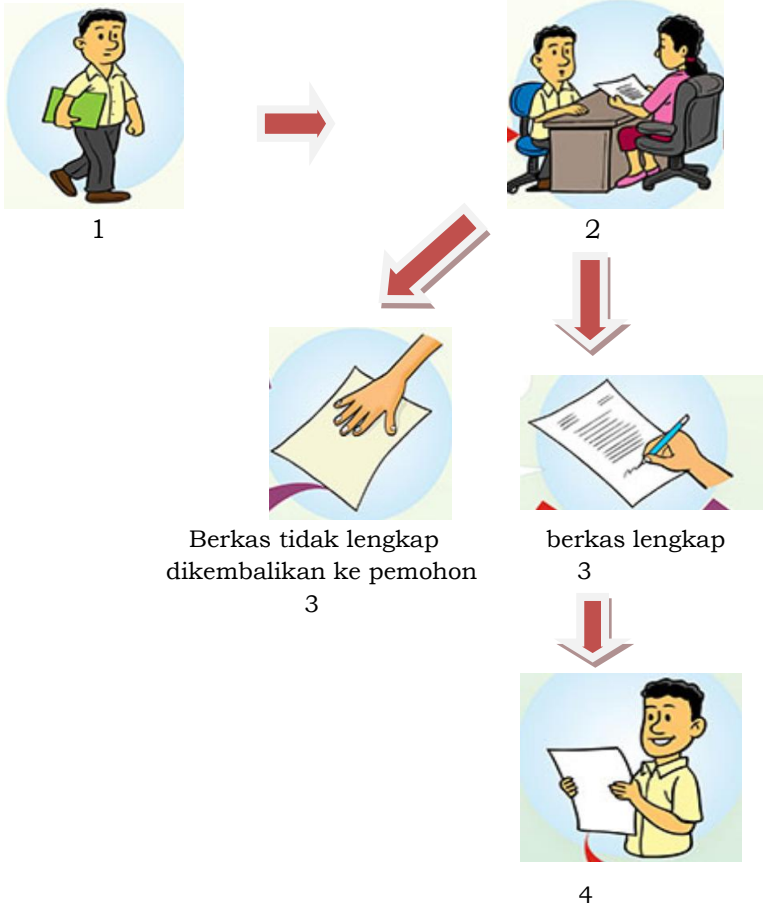
		 <p style="text-align: center;">4 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan usulan fisik dan non fisik melalui RT/RW, 2. RT/RW mengusulkan ke Kantor Kelurahan pada saat Pra-Musrenbang Kelurahan; 3. Petugas Kelurahan cek lapangan untuk menentukan usulan skala prioritas; 4. Pelaksanaan 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"> 1. Ruang Rapat; 2. Kendaraan Operasional; 3. Kamera; 4. Komputer dan Printer; 5. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoint, kertas, papan pengajuan tanda tangan, penggaris dan lainnya; 6. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); 7. Aplikasi E-Planning; 8. Daftar Hadir; 9. Telepon Kelurahan; 10. Tempat Parkir;

		<p>11. Toilet;</p> <p>12. Taman Bermain Anak;</p> <p>13. Minuman/Snack Tamu;</p> <p>14. Jalan masuk untuk disabilitas.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</p> <p>2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan);</p> <p>3. Minimal SMA/SMK;</p> <p>4. bisa mengoperasikan komputer.</p>
9.	Pengawasan internal	<p>Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun</p> <p>2. Tidak langsung melalui media</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	<p>1. Lurah/Sekretaris Kelurahan;</p> <p>2. Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;</p> <p>3. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>4. Kasi Pemerintahan;</p> <p>5. Staf.</p>

12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Tramtib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi oleh Lurah; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; 3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

14. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN NOMOR INDUK KESENIAN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelestarian dan Pengembangan Adat Istiadat dan Nilai Sosial Budaya Masyarakat; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Pemrosesan Pemberian Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Pendidikan/Sanggar di Bidang Seni Budaya; 3. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.106/HK 501/MKP/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesenian; 4. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta

		Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 5. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Profil Kelompok Kesenian.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3</p> <p>berkas lengkap 3</p> <p>4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan (pengajuan nomor induk kesenian), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;

		4. Pemohon menerima Surat Keterangan (pengajuan nomor induk kesenian).
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit (proposal lengkap dan benar)
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Nomor Induk Kesenian)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoint, kertas, papan pengajuan tandabtangan, penggaris dan lainnya; 4. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); 5. Buku Register Umum; 6. Buku Tamu; 7. Telepon Kelurahan; 8. Tempat Parkir; 9. Toilet; 10. Taman Bermain Anak; 11. Minuman/Snack Tamu; 12. Jalan masuk untuki disabilitas.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); 3. Minimal SMA/ SMK; 4. 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,	Langsung

	saran dan masukan	<p>Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun</p> <p>3. Tidak langsung melalui media</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah/Sekretaris Kelurahan; 2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; 3. Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum.
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Tramtib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi oleh Lurah; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; 3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

15. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (KREDIT/PINJAM UANG DI BANK ATAU LEMBAGA KEUANGAN YANG LAINNYA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Kota Madiun Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 12 Tahun 2007 tentang Lembaga Keuangan Kelurahan (LKK); 3. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 4. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi Kartu Keluarga; 3. Fotokopi E-KTP; 4. Surat Pernyataan bermaterai 10.000.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas; 3. Jika berkas lengkap petugas membuat surat keterangan, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Pengajuan Kredit/Pinjam Uang di Bank atau Lembaga Keuangan Lainnya.
7.	Sarana,	1. Ruang Tunggu;

	prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoint, kertas, papan pengajuan tanda tangan, penggaris dan lainnya; 4. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); 5. Buku Register Umum/Kredit/Usaha; 6. Buku Tamu; 7. Telepon Kelurahan; 8. Tempat Parkir; 9. Toilet; 10. Taman Bermain Anak; 11. Minuman/Snack Tamu; 12. Jalan masuk untuk disabilitas.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); 3. Minimal SMA/SMK; 4. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun 2. Tidak langsung melalui media <ul style="list-style-type: none"> - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : (0351) 468244 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah/Sekretaris Kelurahan; 2. Kasi Pembangunan, Ketentraman dan

		Ketertiban Umum; 3. Staf.
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran Portabel, Petugas keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Tramtib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi oleh Lurah; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; 3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

16. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN/IMB)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1993 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan bagi Perusahaan Industri;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Gangguan bagi Perusahaan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 14 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; 9. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KK; 3. Fotokopi E-KTP; 4. Formulir Permohonan IMB dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro; 5. Fotokopi SPPT PBB dan Pelunasannya; 6. Fotokopi Surat Keterangan Kepemilikan Tanah Yang Sah/Sertipikat Tanah/Akta Jual Beli; 7. Persetujuan Lingkungan (format berasal dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro); 8. Gambar arsitektur dan gambar situasi bangunan yang akan didirikan; 9. Gambar peta rencana kota yang diperoleh

		dari sub Dinas Tata Kota (optional); 10. Surat Pernyataan Pemohon.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindak lanjuti, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi; 3. Petugas akan melaksanakan cek lapangan/konfirmasi kebenaran persetujuan lingkungan dan memproses; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Mendirikan Bangunan/IMB).
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit (Persyaratan lengkap dan benar)
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoint, kertas, papan pengajuan tanda tangan, penggaris dan lainnya; 4. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); 5. Buku Register IMB; 6. Kendaraan Operasional; 7. Buku Tamu; 8. Telepon Kelurahan; 9. Tempat Parkir; 10. Toilet; 11. Taman Bermain Anak;

		<p>12. Minuman/Snack Tamu;</p> <p>13. Jalan masuk untuk disabilitas.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</p> <p>2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan);</p> <p>3. Minimal SMA/SMK;</p> <p>4. Bisa mengoperasikan komputer.</p>
9.	Pengawasan internal	<p>Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun</p> <p>2. Tidak langsung melalui media</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	<p>1. Lurah/Sekretaris Kelurahan;</p> <p>2. Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;</p> <p>3. Staf.</p>
12.	Jaminan pelayanan	<p>Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan</p>

		Perundang-undangan Yang Berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Tramtib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi oleh Lurah; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; 3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

17. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN PENGAJUAN SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1993 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan bagi Perusahaan Industri; 6. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Gangguan bagi Perusahaan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 14

		<p>Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KK; 3. Fotokopi E-KTP; 4. Formulir dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro; 5. Fotokopi SPPT PBB dan Pelunasannya; 6. Fotokopi Surat Keterangan Kepemilikan Tanah Yang Sah/Sertipikat Tanah/Akta Jual Beli; 7. Persetujuan Lingkungan (format berasal dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro); 8. Surat Pendirian Usaha (untuk usaha); 9. Surat Pernyataan Pemohon.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindak lanjuti, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi; 3. Petugas akan melaksanakan cek lapangan/konfirmasi kebenaran persetujuan

		lingkungan dan memproses; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan).
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit (persyaratan lengkap dan benar)
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoint, kertas, papan pengajuan tanda tangan, penggaris dan lainnya; 4. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); 5. Buku Register Umum; 6. Kendaraan Operasional; 7. Buku Tamu; 8. Telepon Kelurahan; 9. Tempat Parkir; 10. Toilet; 11. Taman Bermain Anak; 12. Minuman/Snack Tamu; 13. Jalan masuk untuk disabilitas.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); 3. Minimal SMA/SMK; 4. 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	<p>1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun</p> <p>2. Tidak langsung melalui media</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	<p>1. Sekretaris kelurahan/Lurah;</p> <p>2. Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;</p> <p>3. Staf.</p>
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Tramtib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi oleh Lurah;</p> <p>2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</p> <p>3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.</p>

18. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN PENGAJUAN ANALISA DAMPAK LALU LINTAS)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1993 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan bagi Perusahaan Industri; 6. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Gangguan bagi Perusahaan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 14 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; 9. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT;

	pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Fotokopi KK; 3. Fotokopi E-KTP; 4. Fotokopi SPPT PBB dan Pelunasannya; 5. Fotokopi Akta Pendirian Usaha/Badan Usaha; 6. Fotokopi Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/sertipikat tanah/akta jual beli.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon/Pihak yang diberi Kuasa; 3. Petugas melaksanakan cek lapangan; 4. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Analisa Dampak Lalu Lintas), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon/Pihak yang diberi Kuasa untuk dilengkapi; 5. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Analisa Dampak Lalu Lintas).
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit (persyaratan lengkap dan benar)
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Analisa Dampak Lalu Lintas).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoint, kertas, papan pengajuan tanda tangan,





		<p>penggaris dan lainnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); 5. Buku Register ANDALALIN; 6. Kendaraan Operasional; 7. Buku Tamu; 8. Telepon Kelurahan; 9. Tempat Parkir; 10. Toilet; 11. Taman Bermain Anak; 12. Minuman/Snack Tamu; 13. Jalan masuk untuk disabilitas.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/staf kelurahan; 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); 3. Minimal SMA/SMK; 4. Bisa mengoperasikan computer.
9.	Pengawasan internal	<p>Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun 2. Tidak langsung melalui media <ul style="list-style-type: none"> - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - Linkedin : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.

11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah/Sekretaris Kelurahan; 2. Kasi Pembangunan, Ketentraman dan ketertiban Umum; 3. Staf.
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak sesuai, kami siap menerima sanksi sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Tramtib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi oleh Lurah; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; 3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

19. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IZIN USAHA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Izin Usaha Rumah Kos/Pemondokan sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2018; 2. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2011 tentang Izin Industri, Perdagangan, Pergudangan dan Tanda Daftar Perusahaan sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2018; 3. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2011 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2018;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2012 tentang Usaha Pariwisata sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 38 Tahun 2018; 5. Peraturan Daerah Nomor 41 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Usaha Hiburan dan Rekreasi; 6. Peraturan Daerah Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Usaha Makanan dan Minuman; 7. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 8. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KK; 3. Formulir dari DPMPTSPKUM; 4. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (PT, CV, Koperasi dan Firma); 5. Fotokopi Surat Keputusan Pengesahan sebagai Badan Hukum (PT, CV dan Koperasi); 6. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (E-KTP); Pemilik/Direktur/Penjabat; 7. Fotokopi NPWP Perusahaan; 8. Surat Izin Tempat Usaha (SITU/AMDAL).
3.	Prosedur	 <p style="text-align: center;">1 2</p>

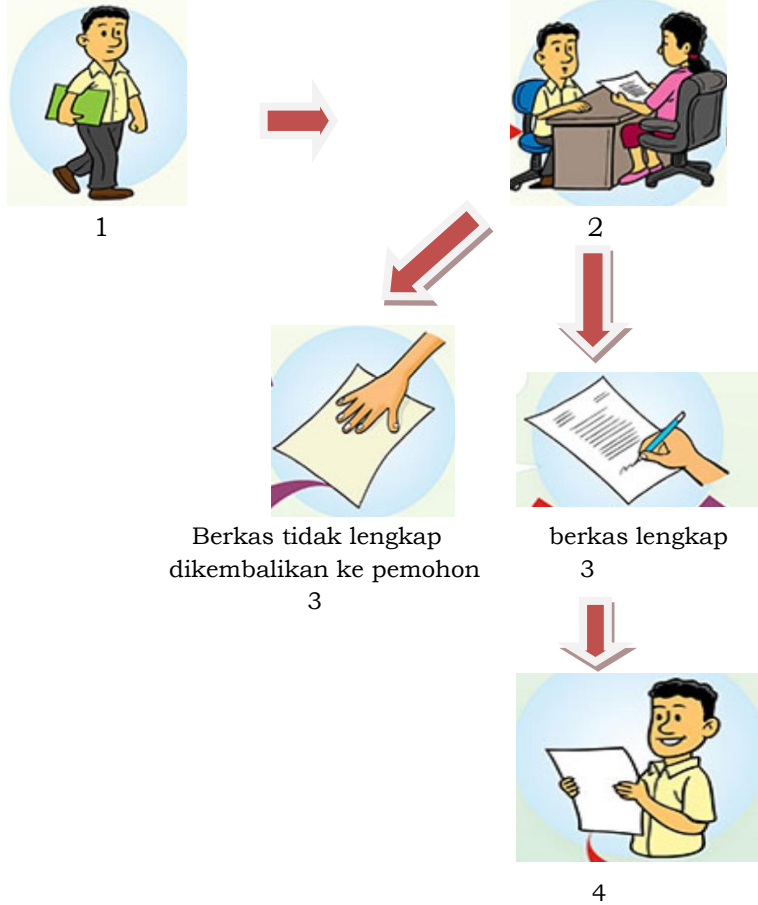
		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>berkas lengkap 3</p>  </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p>4</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon/Pihak yang diberi Kuasa; 3. 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; 4. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha).
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit (Persyaratan lengkap dan benar)
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Izin Usaha)
7.	Sarana, prasarana,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer;

	dan/atau fasilitas	<p>3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</p> <p>4. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</p> <p>5. Buku Register Ijin Usaha;</p> <p>6. Buku Tamu;</p> <p>7. Telepon Kelurahan;</p> <p>8. Tempat Parkir;</p> <p>9. Toilet;</p> <p>10. Taman Bermain Anak;</p> <p>11. Minuman/Snack Tamu;</p> <p>12. Jalan masuk untuk disabilitas.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</p> <p>2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan);</p> <p>3. Minimal SMA/SMK;</p> <p>4. 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>1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun</p> <p>2. Tidak langsung melalui media</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan

		<ul style="list-style-type: none"> - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah/Sekretaris Kelurahan; 2. Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; 3. Staf.
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Tramtib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi oleh Lurah; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; 3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

20. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IZIN KERAMAIAN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (d disesuaikan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung; 4. Undang-Undang Lalu Lintas Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dana Angkutan Jalan Raya; 5. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82

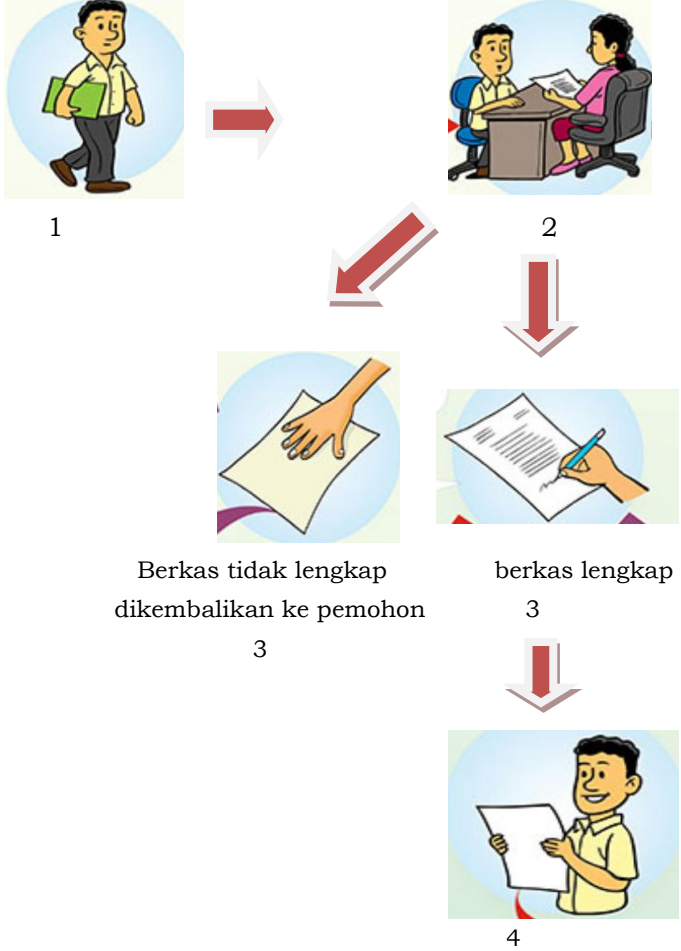
		<p>Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>6. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KK; 3. Fotokopi E-KTP.
3.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>3</p> <p>4</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan

		<p>(Pengajuan Izin Keramaian), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian).</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoint, kertas, papan pengajuan tanda tangan, penggaris dan lainnya; 4. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); 5. Buku Register Ijin Keramaian; 6. Buku Tamu; 7. Telepon Kelurahan; 8. Tempat Parkir; 9. Toilet; 10. Taman Bermain Anak; 11. Minuman/Snack Tamu; 12. Jalan masuk untuk disabilitas.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); 3. Minimal SMA/SMK; 4. 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	<p>1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun</p> <p>3. Tidak langsung melalui media</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	<p>1. Lurah/Sekretaris Kelurahan;</p> <p>2. Kasi Pembangunan, Ketentraman dan ketertiban Umum;</p> <p>3. Staf.</p>
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Tramtib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi oleh Lurah;</p> <p>2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</p> <p>3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.</p>

21. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IZIN PENUTUPAN JALAN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (d disesuaikan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung; 4. Undang-Undang Lalu Lintas Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dana Angkutan Jalan Raya; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1997 tentang Retribusi Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1993 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan bagi Perusahaan Industri; 8. Keputusan Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah; 9. Keputusan Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1998 tentang Komponen Penetapan Tarip Retribusi; 10. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Gangguan bagi Perusahaan; 11. Peraturan Kepala Kepolisian Negara RI Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pengaturan Lalu Lintas Dalam Keadaan tertentu dan

		<p>Penggunaan Jalan selain untuk kegiatan Lalu Lintas;</p> <p>12.Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>13.Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KK; 3. Fotokopi E-KTP.
3.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>3</p> <p>berkas lengkap</p> <p>3</p> <p>4</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas


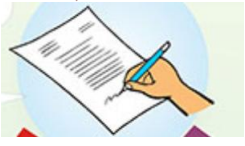

		<p>persyaratan pemohon;</p> <p>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan).</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoint, kertas, papan pengajuan tanda tangan, penggaris dan lainnya; 4. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); 5. Buku Register Umum; 6. Buku Tamu; 7. Telepon Kelurahan; 8. Tempat Parkir; 9. Toilet; 10. Taman Bermain Anak; 11. Minuman/Snack Tamu; 12. Jalan masuk untuk disabilitas.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan);

		<p>3. Minimal SMA/SMK;</p> <p>4. 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>1. Langsung</p> <p style="padding-left: 40px;">Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun</p> <p>2. Tidak langsung melalui media</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	<p>1. Lurah/Sekretaris Kelurahan;</p> <p>2. Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;</p> <p>3. Staf.</p>
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Tramtib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja	1. Evaluasi oleh Lurah;

	pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; 3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.
--	-----------	--

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Bukan Pajak (PNBP); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2010 tentang Pendapatan Negara Bukan Pajak; 4. Surat Telegram Kapolri Nomor ST/1928/VI/2010 Tanggal 23 Juni 2010 tentang Pemberlakuan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2010; 5. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 6. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi KK; 3. Fotokopi E-KTP.
3.	Prosedur	 <p>The diagram illustrates a two-step process. Step 1 shows a man in a white shirt and dark pants carrying a green folder. Step 2 shows a man in a white shirt and a woman in a pink shirt sitting at a desk, reviewing documents. A red arrow points from step 1 to step 2.</p>

		<div style="text-align: center;">  <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>berkas lengkap 3</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>4</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. 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; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK).
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK).
7.	Sarana, prasarana,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer;

	dan/atau fasilitas	<p>3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoint, kertas, papan pengajuan tanda tangan, penggaris dan lainnya;</p> <p>4. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</p> <p>5. Buku Register Umum;</p> <p>6. Buku Tamu;</p> <p>7. Telepon Kelurahan;</p> <p>8. Tempat Parkir;</p> <p>9. Toilet;</p> <p>10. Taman bermain anak;</p> <p>11. Minuman/Snack Tamu;</p> <p>12. Jalan masuk untuk disabilitas.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</p> <p>2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan);</p> <p>3. Minimal SMA/SMK;</p> <p>4. 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>1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun</p> <p>2. Tidak langsung melalui media</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos-el kelurahanDemangan@madiunkota.go.id - Laman http://www.kelurahanDemangan@madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan

		<ul style="list-style-type: none"> - Telepon : (0351) 468244 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah/Sekretaris Kelurahan; 2. Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; 3. Staf.
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Tramtib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi oleh Lurah; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; 3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

23. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 3. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.

2.	Persyaratan pelayanan	Datang Langsung/Melalui Telepon/Media Sosial wajib menyampaikan Identitas diri (E-KTP/KK/Nomor yang dapat dihubungi).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung: menemui petugas, mengisi buku tamu, menyampaikan pengaduan/kejadian dan mendapatkan tindak lanjut pengaduan/kejadian; 2. Melalui Telepon/Media Sosial: menghubungi petugas, memberikan identitas, menyampaikan pengaduan/kejadian, mendapatkan tindak lanjut pengaduan/kejadian.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30 menit untuk tindak lanjut Kejadian; 2. 1 hari untuk tindak lanjut Pengaduan.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Tindak lanjut Pengaduan Masyarakat.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoint, kertas; 3. Kendaraan Operasional; 4. Buku Pengaduan; 5. Buku Register Kejadian; 6. Buku Tamu; 7. Telepon/Media Sosial Kelurahan; 8. Tempat Parkir; 9. Toilet; 10. Taman Bermain Anak; 11. Minuman/Snack Tamu; 12. Jalan masuk untuk disabilitas.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/staf kelurahan; 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); 3. Minimal SMA/SMK.

9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun 2. Tidak langsung melalui media <ul style="list-style-type: none"> - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah/Sekretaris Kelurahan; 2. Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; 3. Staf.
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Tramtib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi oleh Lurah; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; 3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

24. PELAYANAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN PADA MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (disesuaikan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan (HO); 3. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 4. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Pemberitahuan dari Pemberi Bantuan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberi bantuan mengirim surat pemberitahuan; 2. Petugas melakukan pemantauan pada saat kegiatan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Pemantauan dari Petugas Kelurahan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoint, kertas; 3. Kendaraan Operasional; 4. Buku Pengaduan; 5. Buku Register Kejadian;

		6. Buku Tamu; 7. Telepon/Media Sosial Kelurahan; 8. Tempat Parkir; 9. Toilet; 10. Taman Bermain Anak; 11. Minuman/Snack Tamu; 12. Jalan masuk untuk disabilitas.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); 3. Minimal SMA/SMK.
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun 2. Tidak langsung melalui media <ul style="list-style-type: none"> - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1. Lurah/Sekretaris Kelurahan; 2. Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; 3. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;

		4. Kasi Pemerintahan; 5. Staf
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Tramtib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi oleh Lurah; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; 3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

25. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN PENDAFTARAN TNI/POLRI)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Bukan Pajak (PNBP); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2010 tentang Pendapatan Negara Bukan Pajak; 4. Surat Telegram Kapolri Nomor ST/1928/VI/2010 Tanggal 23 Juni 2010 tentang Pemberlakuan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50

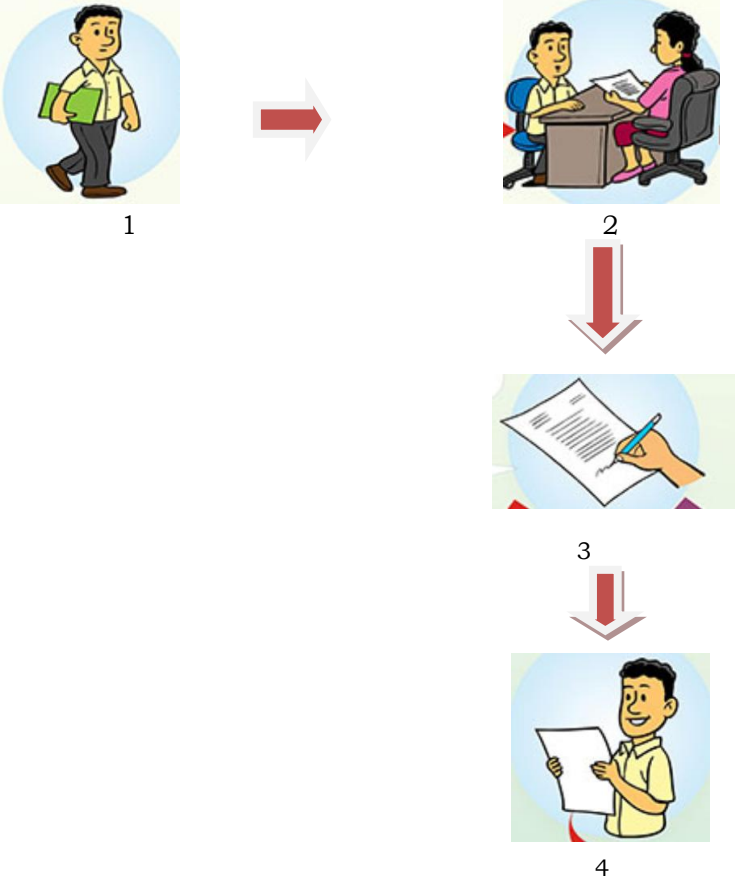
		<p>Tahun 2010;</p> <p>5. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>6. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Surat Pengantar RT;</p> <p>2. Fotokopi KK;</p> <p>3. Fotokopi E-KTP.</p>
3.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>3</p> <p>berkas lengkap</p> <p>3</p> <p>4</p> </div> <p>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p> <p>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka</p>

		<p>petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI).</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoint, kertas, papan pengajuan tanda tangan, penggaris dan lainnya; 4. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); 5. Buku Register Umum; 6. Buku Tamu; 7. Telepon Kelurahan; 8. Tempat Parkir; 9. Toilet; 10. Taman Bermain Anak; 11. Minuman/Snack Tamu; 12. Jalan masuk untuk disabilitas.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/staf kelurahan; 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); 3. Minimal SMA/SMK; 4. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun 2. Tidak langsung melalui media <ul style="list-style-type: none"> - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah/Sekretaris Kelurahan; 2. Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; 3. Staf.
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Tramtib dan Linmas)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi oleh Lurah; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; 3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan

		oleh atasan langsung.
--	--	-----------------------

26. PELAYANAN LEGALISASI RELAAS

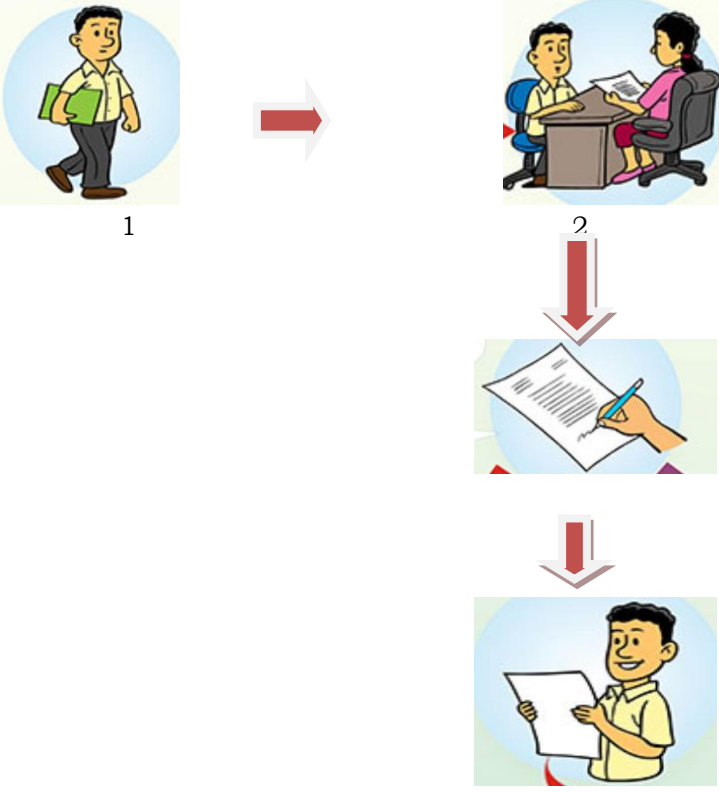
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang Undang Nomor 24 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>3. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Panggilan sidang kepada tergugat dari Pengadilan;
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>1 → 2 ↓ 3 ↓ 4</p> </div> <p>1. Petugas Pengadilan Agama/ Negeri datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan</p>

		<p>membawa berkas panggilan;</p> <p>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas panggilan;</p> <p>3. Petugas memproses legalisasi berkas panggilan;</p> <p>4. Petugas pengadilan menerima berkas panggilan yang telah dilegalisasi.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit (isi Relaas lengkap dan benar)
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Berkas Relaas yang sudah dilegalisasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu;</p> <p>2. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoint;</p> <p>3. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</p> <p>4. Buku Register Relaas;</p> <p>5. Buku tamu;</p> <p>6. Telepon Kelurahan;</p> <p>7. Tempat Parkir;</p> <p>8. Toilet;</p> <p>9. Taman Bermain Anak;</p> <p>10. Minuman/Snack Tamu;</p> <p>11. Jalan masuk untuk disabilitas.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/staf kelurahan;</p> <p>2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan);</p> <p>3. 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	1. Langsung

	pengaduan, saran dan masukan	<p>Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun</p> <p>2. Tidak langsung melalui media</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah; 2. Sekretaris Kelurahan; 3. Staf.
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Tramtib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi oleh Lurah; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; 3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

27. PELAYANAN LEGALISASI MODEL C PENSIUNAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 24 tentang Perubahan atas Undang Undang nomor 23

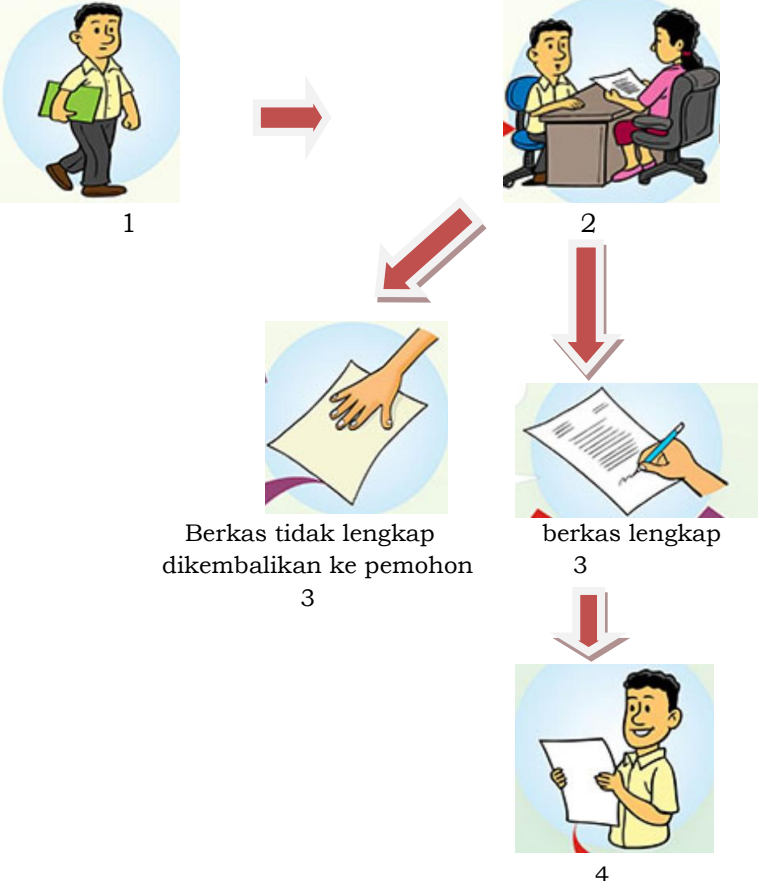
		<p>Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>3. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	Formulir Model C Pensiunan dari Taspen, ASABRI.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>1</p> <p>2</p> <p>4</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan; 3. Petugas memproses legalisasi berkas persyaratan; 4. Pemohon menerima berkas persyaratan yang

		telah dilegalisasi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Formulir Model C Pensiunan yang sudah dilegalisasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoint; 3. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); 4. Buku Register Umum; 5. Buku Tamu; 6. Telepon Kelurahan; 7. Tempat Parkir; 8. Toilet; 9. Taman Bermain Anak; 10. Minuman/Snack Tamu; 11. Jalan masuk untuk disabilitas.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); 3. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun 2. Tidak langsung melalui media <ul style="list-style-type: none"> - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman

		http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1. Lurah/Sekretaris Kelurahan; 2. Kasi Pemerintahan; 3. Staf.
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-ndangan Yang Berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Tramtib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi oleh Lurah; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; 3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

28. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN TAMBAHAN TUNJANGAN KELUARGA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Tahun Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia

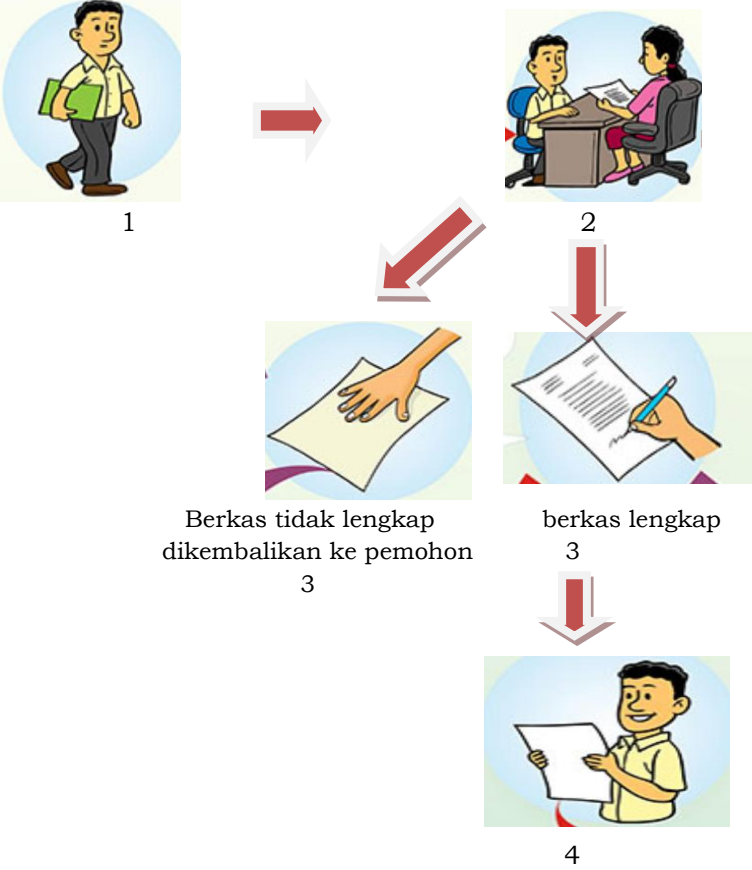
		<p>Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 07 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;</p> <p>5. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Formulir Tunjangan Keluarga dari Badan Kepegawaian Daerah/Instansi lainnya;</p> <p>2. Fotokopi Kartu Keluarga;</p> <p>3. Fotokopi E-KTP Pemohon.</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan; 3. Petugas memproses legalisasi berkas persyaratan, jika belum lengkap maka dikembalikan; 4. Pemohon menerima berkas persyaratan yang telah dilegalisasi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Formulir Model C Tunjangan Keluarga yang sudah dilegalisasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoint; 3. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); 4. Buku Register Umum; 5. Buku Tamu; 6. Telepon Kelurahan; 7. Tempat Parkir; 8. Toilet; 9. Taman Bermain Anak; 10. Minuman/Snack Tamu; 11. Jalan masuk untuk disabilitas.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/staf kelurahan; 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); 3. Minimal SMA/SMK.
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl.

	saran dan masukan	<p>Jatisiwur No. 15 Kota Madiun</p> <p>2. Tidak langsung melalui media</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah/Sekretaris Kelurahan; 2. Kasi Pemerintahan; 3. Staf
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Tramtib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi oleh Lurah; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; 3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

29. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (DOMISILI USAHA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi

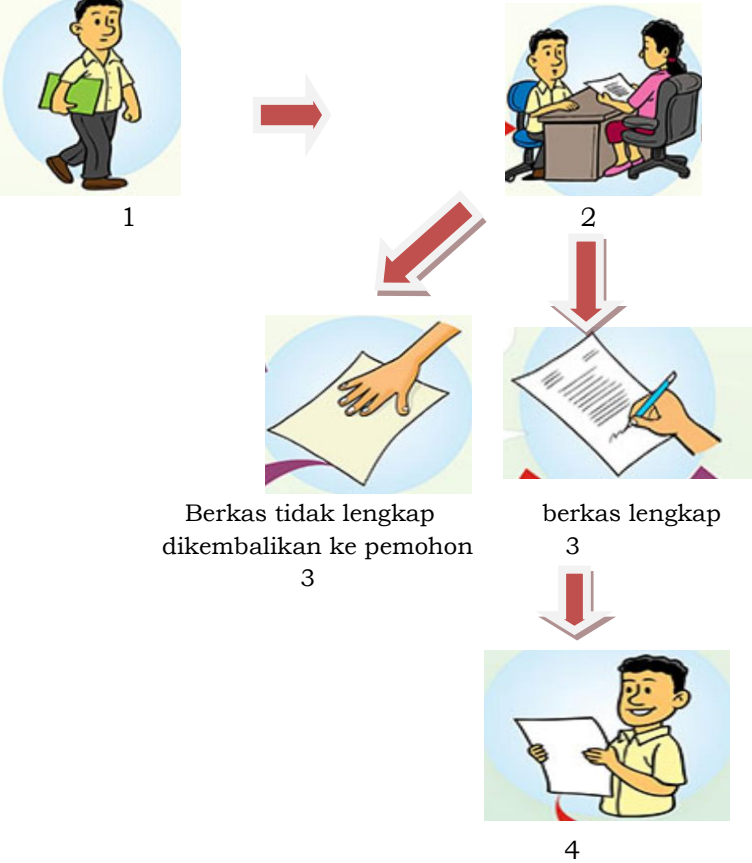
		<p>Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan; Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar RT; Fotokopi Kartu Keluarga; Fotokopi E-KTP Pemohon.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>3</p> <p>berkas lengkap</p> <p>3</p> <p>4</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan; Petugas memproses Surat Keterangan, jika belum lengkap maka berkas persyaratan

		dikembalikan untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Domisili Usaha).
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Domisili Usaha).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoint, kertas; 4. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); 5. Buku Register Umum; 6. Buku Tamu; 7. Telepon Kelurahan; 8. Tempat Parkir; 9. Toilet; 10. Taman Bermain Anak; 11. Minuman/Snack Tamu; 12. Jalan masuk untuk disabilitas.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); 3. Minimal SMA/ SMK; 4. Bisa Mengoperasikan Komputer.
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun

	masuk	<p>2. Tidak langsung melalui media</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	<p>1. Lurah/Sekretaris Kelurahan;</p> <p>2. Kasi Pemerintahan;</p> <p>3. Staf.</p>
12.	Jaminan pelayanan	<p>Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Tramtib dan Linmas)</p>
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>

30. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN MENJADI MUALAF)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 28 E Ayat (1) menjamin setiap orang untuk bebas memeluk agama dan beribadat menurut agamanya;</p>

		<p>2. Undang-Undang Nomor 24 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;</p> <p>4. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Surat Pengantar RT;</p> <p>2. Fotokopi Kartu Keluarga;</p> <p>3. Fotokopi E-KTP Pemohon;</p> <p>4. Surat Pernyataan bermaterai 10.000.</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas</p>



		<p>persyaratan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan; 3. Petugas memproses Surat Keterangan, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan menjadi Mualaf).
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Persyaratan menjadi Mualaf).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoint, kertas; 4. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); 5. Buku Register Umum; 6. Buku Tamu; 7. Telepon Kelurahan; 8. Tempat Parkir; 9. Toilet; 10. Taman Bermain Anak; 11. Minuman/Snack Tamu; 12. Jalan masuk untuk disabilitas.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); 3. Minimal SMA/ SMK; 4. Bisa Mengoperasikan Komputer.
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kelurahan, dan

		Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun</p> <p>2. Tidak langsung melalui media</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	<p>1. Lurah/Sekretaris Kelurahan;</p> <p>2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>3. Staf.</p>
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Tramtib dan Linmas)
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>

31. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN PENSIUN JANDA/DUDA)

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Nomor 24 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pensiun Pegawai dan Janda/Duda Pegawai; 4. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS; 5. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan; 6. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi Kartu Keluarga; 3. Fotokopi E-KTP Pemohon; 4. Fotokopi SK Pensiun; 5. Fotokopi Akta Kematian.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">Berkas tidak lengkap berkas lengkap</p>

		<p>dikembalikan ke pemohon 3</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan; 3. Petugas memproses Surat Keterangan, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pensiunan Janda/Duda).
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Persyaratan Pensiunan Janda/Duda).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoint, kertas; 4. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); 5. Buku Register Umum; 6. Buku Tamu; 7. Telepon Kelurahan; 8. Tempat Parkir; 9. Toilet;


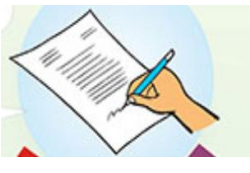


		<p>10. Taman Bermain Anak;</p> <p>11. Minuman/Snack Tamu;</p> <p>12. Jalan masuk untuk disabilitas.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</p> <p>2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan);</p> <p>3. Minimal SMA/ SMK;</p> <p>4. Bisa Mengoperasikan Komputer.</p>
9.	Pengawasan internal	<p>Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun</p> <p>2. Tidak langsung melalui media</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	<p>1. Lurah/Sekretaris Kelurahan;</p> <p>2. Kasi Pemerintahan;</p> <p>3. Staf.</p>
12.	Jaminan pelayanan	<p>Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan</p>

		Perundang-undangan Yang Berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Tramtib dan Linmas)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi oleh Lurah; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

32. PELAYANAN LEGALISASI IZIN BEKERJA KE LUAR NEGERI

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445); 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik

		<p>Indonesia Nomor 5388);</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2006 tentang Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Keluar Negeri; 8. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan; 9. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon; 3. Fotokopi E-KTP Pemohon; 4. Fotokopi Ijazah Terakhir Pemohon; 5. Fotokopi Kartu Keluarga orangtua/wali; 6. Fotokopi KTP orangtua/wali; 7. Pasfoto berwarna 4x6 Pemohon; 8. Surat Keterangan dari PT; 9. Surat Keterangan dari Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; 10. Surat Persetujuan orangtua/wali bermaterai.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>1</p> <p>2</p>

		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>berkas lengkap 3</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <div style="text-align: center;">  <p>4</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan; 3. Petugas memproses berkas, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima berkas persyaratan yang telah dilegalisasi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Persetujuan orangtua/wali yang sudah dilegalisasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoint, kertas; 4. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); 5. Buku Register Umum;

		6. Buku Tamu; 7. Telepon Kelurahan; 8. Tempat Parkir; 9. Toilet; 10. Taman Bermain Anak; 11. Minuman/Snack Tamu; 12. Jalan masuk untuk disabilitas.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; 2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); 3. Minimal SMA/ SMK; 4. Bisa Mengoperasikan Komputer.
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Langsung Petugas di Kantor Kelurahan Demangan Jl. Jatisiwur No. 15 Kota Madiun 2. Tidak langsung melalui media - Pos-el lurahdemangan15@gmail.com - Laman http://www.kelurahan-demangan.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Demangan - Facebook : Kelurahan Demangan - LinkedIn : Kelurahan Demangan - Telepon : 082257936973 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1. Lurah/Sekretaris Kelurahan; 2. Kasi Pemerintahan; 3. Staf.
12.	Jaminan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Demangan

	pelayanan	Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dan Apabila Tidak Sesuai, Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Tramtib dan Linmas)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi oleh Lurah; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.



At. Camat Taman

Sutarno, S.H.

Penata (III/c)

NIP 197206142001121001