STANDAR PELAYANAN
(S P)

KELURAHAN MANISREJO
KECAMATAN TAMAN
KOTA MADIUN
TAHUN 2022

KELURAHAN MANISREJO
KECAMATAN TAMAN
KOTA MADIUN
Jl. Tanjung Raya No. 44 Madiun, Kode Pos : 63138 Jawa Timur
Telephone : (0351) 468244
Website http://www.taman.madiunkoita.go.id

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN
KELURAHAN MANISREJO
Jl. Tanjung Raya No. 44 Madiun 63138
Telepon (0351) 468244
Email : kelmanisrejo@gmail.com

KEPUTUSAN LURAH MANISREJO KOTA MADIUN
NOMOR : 067/ /401.303.5/2022

TENTANG
STANDAR PELAYANAN (SP)
KELURAHAN MANISREJO KOTA MADIUN

LURAH MANISREJO,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Kelurahan Manisrejo 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 public.
b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik dengan Keputusan Lurah Manisrejo.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pertisipasi Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan Kelurahan Manisrejo Kecamatan Taman Kota Madiun sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Kelurahan Manisrejo Kecamatan Taman sebagaimana dalam Diktum Pertama 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 Relaas;
27. Pelayanan Legalisasi Model C/Tunjangan Keluarga/KP4;
28. Pelayanan Surat Keterangan (Persyaratan Tambahan Tunjangan Anak);
29. Pelayanan Surat Keterangan (Domisili Usaha)

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagi acuan yang harus dilaksanakan oleh Pegawai/ Petugas Kelurahan Manisrejo Kecamatan Taman

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

Ditetapkan di : M A D I U N
pada tanggal : Januari 2022

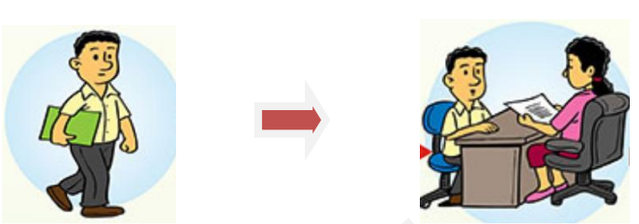
LURAH MANISREJO

BAMBANG AGUNG HARIADI S.SoS
Penata Tk. I
NIP. 19690321 198903 1 003

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH MANISREJO
NOMOR : 065/ /401.303.5/2022
TANGGAL : Januari 2022

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN MANISREJO KECAMATAN TAMAN KOTA MADIUN TAHUN 2022

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; - 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.
2.	Persyaratan pelayanan	- Surat Pengantar RT/ RW; - Fotocopy KK dan KTP Pemohon; - Surat Pernyataan dari Pemohon dengan Saksi bermaterai 6000.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka diproses Surat Keterangan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (jika memenuhi persyaratan).  1 2

		 Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3 berkas lengkap 3 4
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	- Loket Pelayanan; - Ruang tunggu yang nyaman; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan); - Buku Register Umum; - Buku tamu; - Telpon Kelurahan - Tempat Parkir - Toilet - Taman Bermain Anak - Minuman/ Snack Tamu - Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - 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	a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung raya No. 44 Kota Madiun b. Tidak langsung melalui media :

	masukan	- Email : kelmanisrejo@gmail.com - Website:www.kelurahanmanisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	7 orang
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Manisrejo 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,Babinkamtibmas,Seksi Tramtib dan Linmas)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

2. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (BEPERGIAN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; - 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.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar dari RT/ RW 2. Fotocopy 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	 1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohon 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,	- Loket Pelayanan;

	prasarana, dan/ atau fasilitas	- Ruang tunggu yang nyaman; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan); - Buku Register Umum; - Buku tamu; - Telpon Kelurahan - Tempat Parkir - Toilet - Taman Bermain Anak - Minuman/ Snack Tamu - Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - 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	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung raya no. 44 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelmanisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-Manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	7 orang
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Manisrejo 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,Babinkamtibmas,Seksi Tramtib dan Linmas)
14.	Evaluasi kinerja	- Evaluasi oleh Lurah;

	pelaksana	- Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

3. PELAYANAN LEGALISASI PERNYATAAN AHLI WARIS

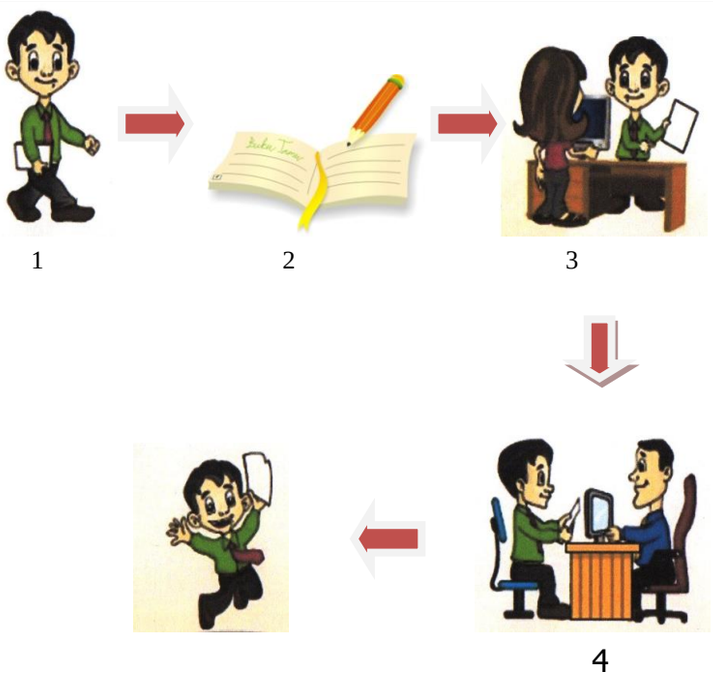
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Perkawinan; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 - Kitab Undang-Undang Hukum Perdata; - Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam;
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT/ RW; 2. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 6000 yang dibuat oleh Pemohon; 3. Fotocopy Akta Kematian legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Fotocopy Kartu Keluarga masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 5. Fotocopy KTP masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 6. Fotocopy surat nikah Pewaris/ Almarhum/ Almarhumah.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	

		 6 1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon(mencocokan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya); 3. Jika berkas permohon 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	- Loket Pelayanan; - Ruang sidang; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register Waris; - Buku Notulen Sidang Waris; - Buku tamu; - Kamera; - Telepon Kelurahan - Tempat Parkir - Toilet - Taman Bermain Anak - Minuman/ Snack Tamu

		- Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung raya No. 44 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelurahanManisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-Manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Manisrejo 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	- Evaluasi oleh Camat; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

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

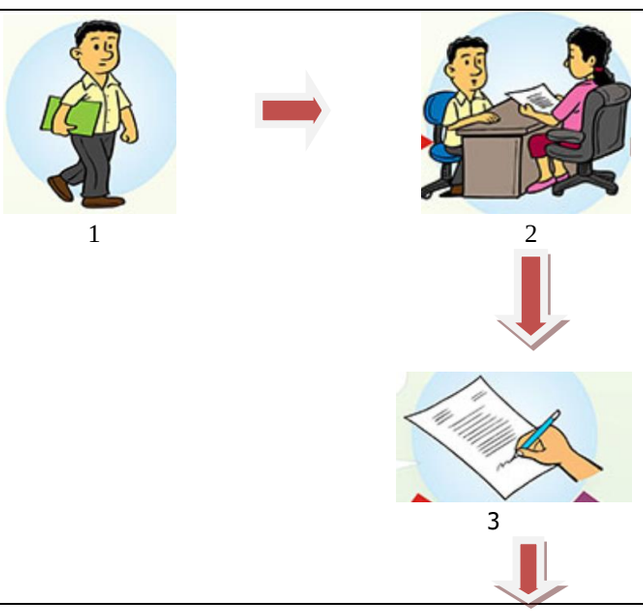
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (disesuaikan kelurahan)	- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan

		Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; - 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.
2.	Persyaratan pelayanan	- KTP Pemohon; - Bahan yang dikonsultasikan
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan; 2. Pemohon mengisi buku tamu Kelurahan; 3. Pemohon diarahkan ke Ruang Konsultasi/ Petugas Kelurahan; 4. Pemohon melakukan konsultasi dengan Petugas.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Hasil Konsultasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang konsultasi; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas; - Buku Konsultasi; - Buku tamu; - Telpon Kelurahan - Tempat Parkir - Toilet - Taman Bermain Anak - Minuman/ Snack Tamu

		- Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - 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	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung raya No. 44 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelurahanManisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-Manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1.Sekretaris Kelurahan 2.Kasi Pemerintahan 3.Kasi Pemberdayaan Mansyarakat dan Kesejateran Sosial 4.Kasi Pembangunan,Ketentraman dan ketertiban Umum 5.Staf
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Manisrejo 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,Babinkamtibmas,Seksi Tramtib dan Linmas)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - 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	- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang

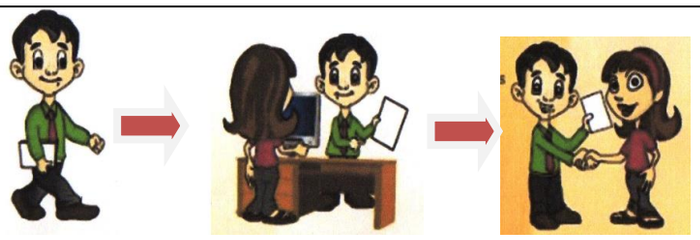
		Pembentukan Peraturan Perundang-undangan - Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 - Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Kelurahan - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2013 Tentang Rukun Tetangga dan Rukun Warga - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah - Peraturan daerah Kota madiun Nomor 04 Tahun 2017 tentang lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan - Peraturan Walikota Madiun Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan - Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan organisasi,Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan
2.	Persyaratan pelayanan	Persyaratan untuk Pelayanan SK Penetapan RT/RW : 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; Persyaratan untuk Pelayanan SK Penetapan Lembaga Masyarakat Lainnya : 1. Susunan Pengurus Baru; 2. Berita Acara dan Daftar Hadir Musyawarah.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	

		 4 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 fasilitas	- Loket Pelayanan; - Ruang tunggu yang nyaman; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register SK; - Buku tamu; - Telpon Kelurahan - Tempat Parkir - Toilet - Taman Bermain Anak - Minuman/ Snack Tamu - Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - 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	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung

	dan masukan	raya No. 44 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelmanisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-Manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1. Sekretaris Kelurahan / Lurah 2. Kasi Pemerintahan 3. Staf
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Manisrejo 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,Babinkamtibmas,Seksi Tramtib dan Linmas)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung; - ….dst

6. PELAYANAN PERMINTAAN DATA TERKAIT PEMERINTAHAN KELURAHAN

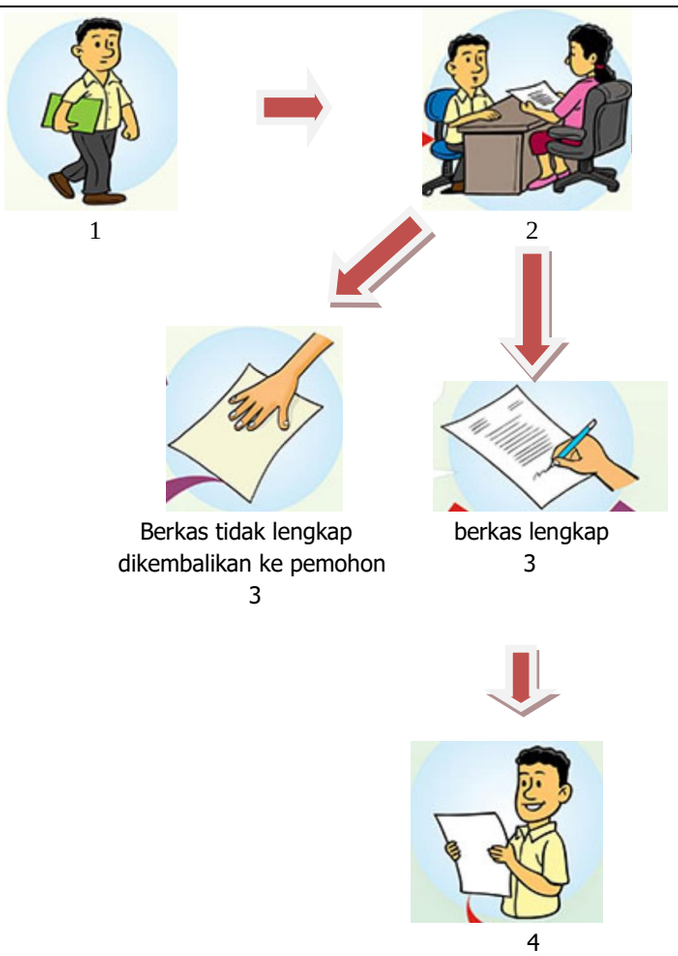
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 - Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Kelurahan - Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Kelurahan
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Permintaan Data (Masyarakat, Instansi, Akademisi, Perusahaan)

3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 1 2 3 1. Pemohon datang/ mengirim surat permohonan kepada Kelurahan; 2. Petugas menerima surat, menyampaikan ke pimpinan dan menyiapkan data 3. Petugas memberikan data sesuai permintaan;
4.	Jangka waktu penyelesaian	8 jam
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Data terkait Pemerintahan Kelurahan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Agenda Surat Masuk - Buku Agenda Surat Keluar; - Buku tamu; - Telpon Kelurahan - Tempat Parkir - Toilet - Taman Bermain Anak - Minuman/ Snack Tamu - Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - 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	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung raya No. 44 Kota madiun - Tidak langsung melalui media :

		- Email : kelmanisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1. Lurah / Sekretaris 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 Manisrejo 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,Babinkamtibmas,Seksi Tramtib dan Linmas)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

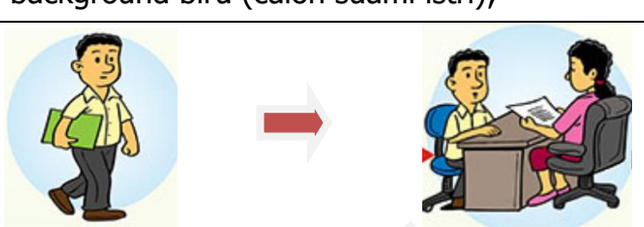
7. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (BELUM PERNAH MENIKAH)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ; - Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ;
2.	Persyaratan pelayanan	- Surat Pengantar RT; - Surat Pernyataan belum pernah menikah bermaterai 6000; - Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli; - Foto copy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	

		 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	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Agenda Surat Keluar; - Buku tamu; - Telpon Kelurahan - Tempat Parkir

		- Toilet - Taman Bermain Anak - Minuman/ Snack Tamu - Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - 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	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung Raya No. 44 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelmanisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1.Lurah/Sekkel 2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial 3.Staf 4.Modin
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Manisrejo 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	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

8. PELAYANAN SURAT PERMOHONAN NIKAH

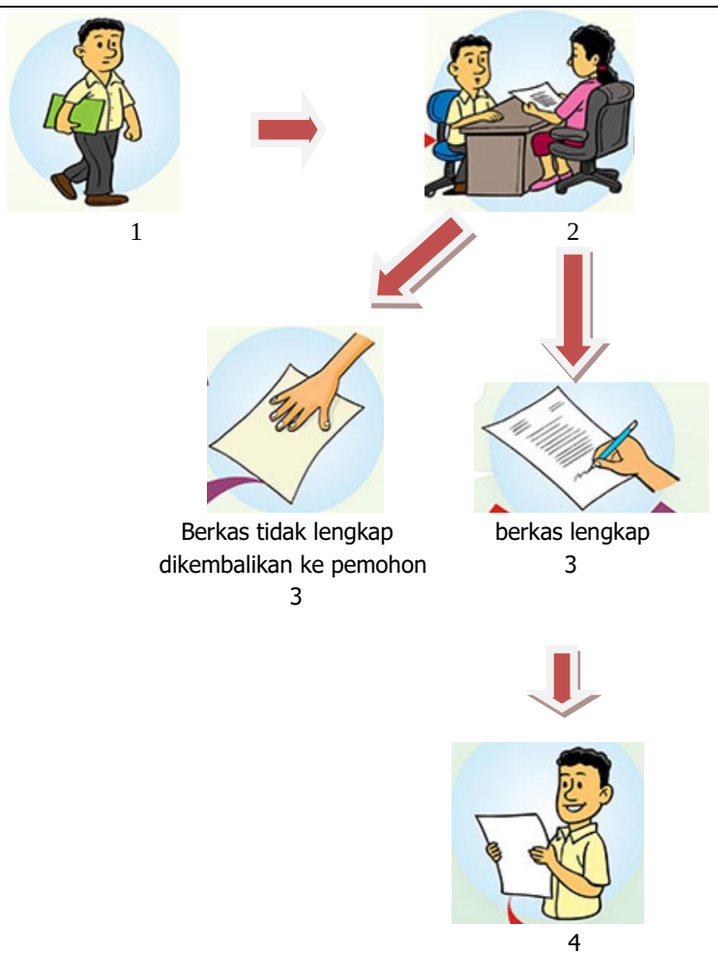
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ; - Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ; - Keputusan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 713 Tahun 2018 tentang Penetapan Formulir dan Laporan PNPB-NR - ....dst
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Permohonan Nikah : - Surat Pengantar RT; - Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukan KK yang asli; - Fotocopy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya; - Fotocopy Ijazah terakhir (calon suami istri); - Surat Pelolosan (N1-N4); - Surat Pernyataan Belum Nikah bermaterai 6000; - Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter; - Akte Cerai (Janda/Duda); - Akte Cerai Mati (Janda/Duda); - Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar background biru (calon suami istri); Surat Permohonan Numpang Nikah : - Surat Keterangan Bepergian - Surat Pengantar RT; - Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukan KK yang asli; - Fotocopy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya; - Fotocopy Ijazah terakhir (calon suami istri); - Surat Pelolosan (N1-N4); - Surat Pernyataan Belum Nikah bermaterai 6000; - Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter; - Akte Cerai (Janda/Duda); - Akte Cerai Mati (Janda/Duda); - Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar background biru (calon suami istri);
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 1 2

		 Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3 berkas lengkap 3 4 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	- Loket Pelayanan; - Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register NTCR; - Buku tamu; - Telpon Kelurahan. - Tempat Parkir - Toilet - Taman Bermain Anak - Minuman/ Snack Tamu - Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman

	pelaksana	pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - 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	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung Raya No. 44 Kota madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelmanisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1,Sekretaris Kelurahan / Lurah 2.Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan kesejahteraan Sosial 3.Modin 4.Lurah
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Manisrejo 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	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

9. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERMOHONAN CERAI)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang

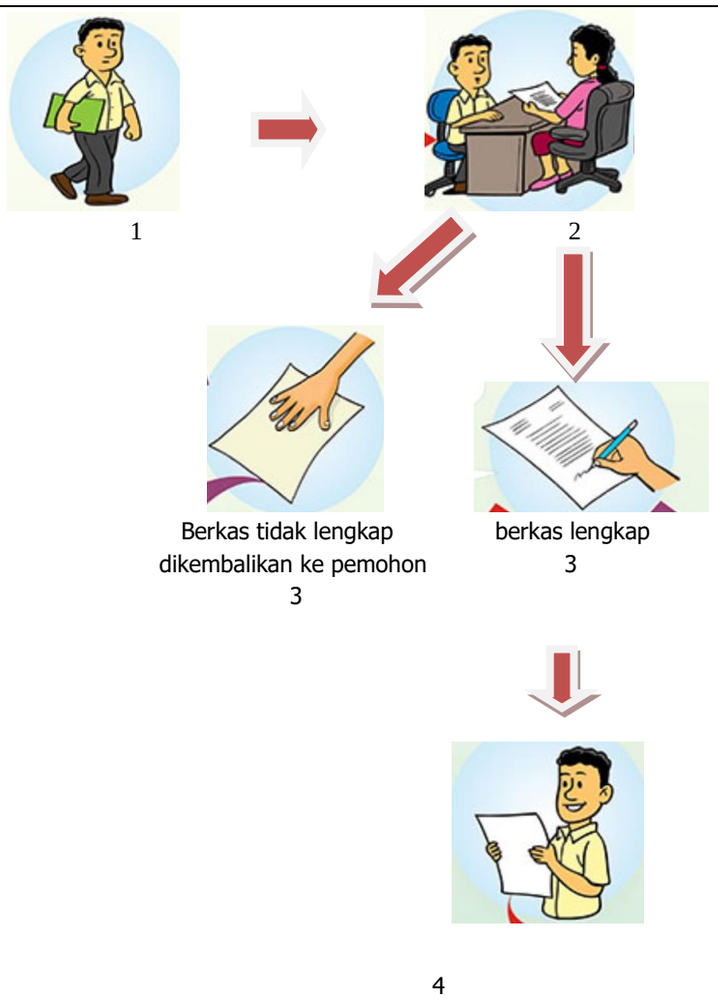
		Perkawinan ; - Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ; - ....dst
2.	Persyaratan pelayanan	- Surat Permohonan Cerai : - Surat Pernyataan Penyebab Perceraian dari Pemohon bermaterai 6000; - Pengantar RT; - Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukan KK yang asli; - Fotocopy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya; - Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 1 lembar (suami/istri);
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 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	30 menit (Berkas persyaratan lengkap dan benar)

	penyelesaian	
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Permohonan Cerai)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Loket Pelayanan; - Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register NTCR; - Buku tamu; - Telpon Kelurahan. - Tempat Parkir - Toilet - Taman Bermain Anak - Minuman/ Snack Tamu - Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - 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	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung Raya No, 44 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelmanisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1. Lurah 2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan kesejahteraan sosial 3. Staf 4. Modin

12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Manisrejo 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 Keteriban Umum
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

10. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (TIDAK MAMPU SKTM)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial - Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; - Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial - Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui Pendekatan Wilayah - Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal - 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 - Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan - Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu - Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak

		Mampu. - dst
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli; 3. Foto copy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya; 4. Surat Pernyataan belum terekam pada DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial).
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 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	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register SKTM; - Buku tamu; - Telpon Kelurahan - Tempat Parkir - Toilet - Taman Bermain Anak - Minuman/ Snack Tamu - Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - 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	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung Raya No. 44 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelmanisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1.Sekretaris Kelurahan / lurah 2.Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial 3. Staf
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Manisrejo 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,Babinkamtibmas,Seksi Tramtib dan Linmas)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

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

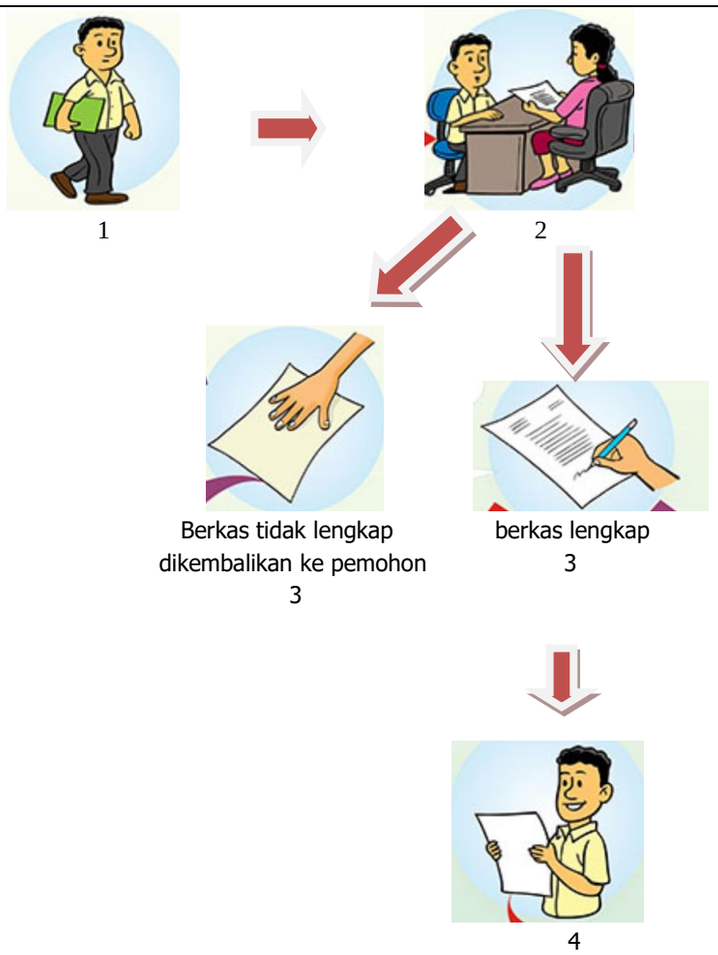
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia; - Undang-Undang nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Usia; - Undang-Undang nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; - Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Lanjut Usia; - 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; - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2014 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permintaan Data dari Dinas Sosial; 2. Data Usulan Penerima Bantuan dari RT (dilampiri Fotocopy Kartu Keluarga, KTP, SKTM, Surat Pengantar dari RT, Foto Calon Penerima).
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 1 2

		 3 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mengirim surat permintaan data calon penerima bantuan sosial kepada Kelurahan; 2. Petugas menginventarisir dan survei bersama Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) kepada calon penerima bantuan sosial; 3. Petugas memproses dan memberikan data sesuai permintaan kepada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Data terkait Calon Penerima Bantuan Sosial
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Komputer dan Printer; - Kendaraan Operasional; - Kamera; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Agenda Surat Masuk; - Buku Register Umum; - Telpon Kelurahan. - Tempat Parkir - Toilet - Taman Bermain Anak - Minuman/ Snack Tamu - Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK;

		- bisa mengoperasikan komputer;
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	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung Raya No. 44 Kota madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelmanisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1.Sekretaris Kelurahan / Lurah 2.Kasi pemebrdayaan Masyarakat dan kesejateraan sosial 3. Staf 4. PSM
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Manisrejo 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,Babinkamtibmas,Seksi Tramtib dan Linmas)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

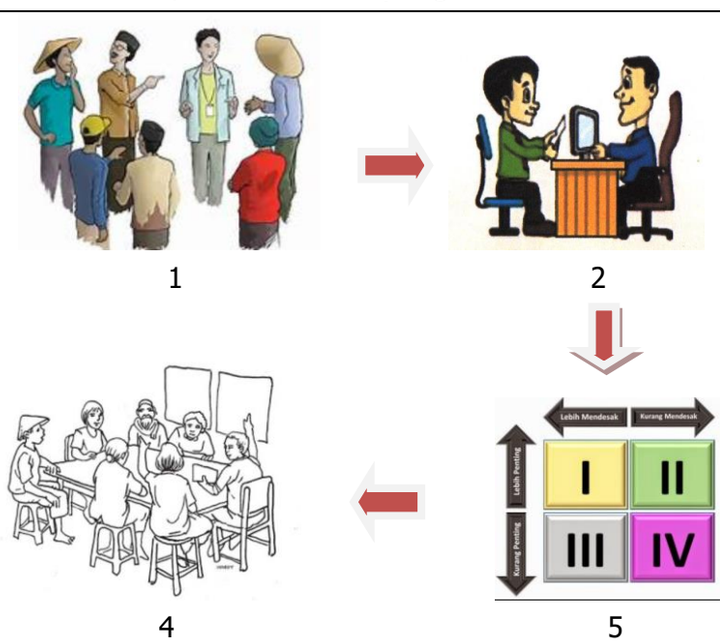
12. PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN HIBAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD - dst
2.	Persyaratan	a. Tempat ibadah yang sudah terdaftar sebagai

	pelayanan	penerima bantuan hibah di APBD Kota Madiun; b. Pengajuan Proposal Bantuan Hibah.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 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 Rekomendasi Bantuan Hibah, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Pemohon menerima Bantuan Hibah.
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	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Agenda Surat Masuk; - Buku Agenda Surat Keluar;

		- Buku tamu; - Telpon Kelurahan
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - 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	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Tanjung Raya No. 44 Kota madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelmanisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1.Sekretaris Kelurahan/ Lurah 2.Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan kesejahteraan sosial 3.Staf
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Manisrejo 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,Babinkamtibmas,Seksi Tramtib dan Linmas)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

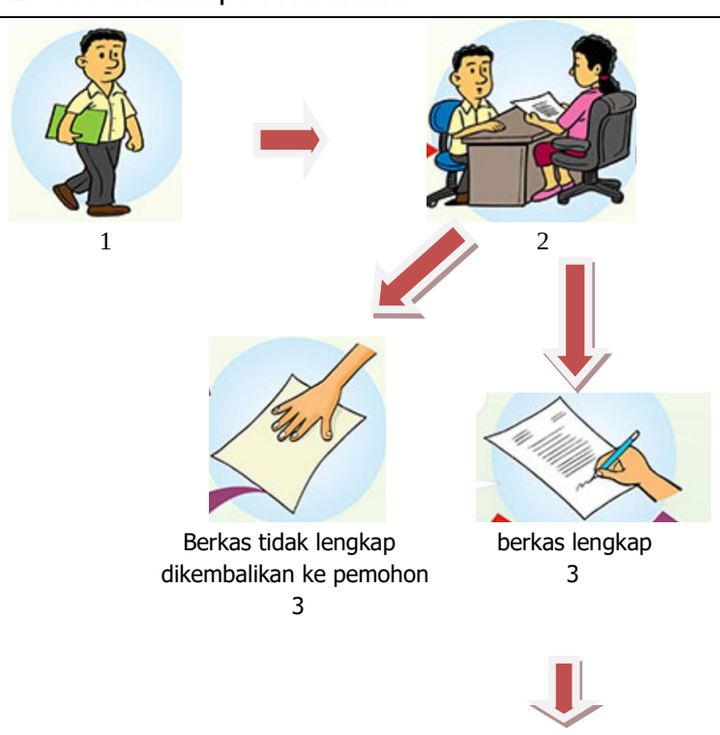
13. PELAYANAN PENERIMAAN USULAN MUSRENBANG

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 05 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Madiun Tahun 2005-2025 - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 06 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 17 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Madiun Tahun 2019-2024
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	 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	- Ruang Rapat; - Kendaraan Operasional; - Kamera; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Aplikasi E-Planning; - Daftar Hadir; - Telpon Kelurahan. - Tempat Parkir - Toilet - Taman Bermain Anak - Minuman/ Snack Tamu - Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - 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	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung Raya No, 44 Kota madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelmanisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo

		- Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1. Sekretaris Kelurahan / Lurah 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 Manisrejo 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,Babinkamtibmas,Seksi Tramtib dan Linmas)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

14. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN NOMOR INDUK KESENIAN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Profil Kelompok Kesenian.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	

		 4 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	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register Umum; - Buku tamu; - Telpon Kelurahan - Tempat Parkir - Toilet - Taman Bermain Anak - Minuman/ Snack Tamu - Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - 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	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung Raya No. 44 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelmanisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 d. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1.Sekretaris Kelurahan / Lurah 2.Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan sosial 3.Kasi Pembangunan,Ketentraman dan Ketertiban Umum
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Manisrejo 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,Babinkamtibmas,Seksi Tramtib dan Linmas)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - 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	1. Peraturan pemerintah Kota Madiun Nomor 73 Tahun 2005 Tentang Kelurahan 2.Peraturan pemerintah Kota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Rician Tugas dan Tata Kerja Kelurahan 3. Peraturan daerah Kota Madiun Nomor 12 Tahun 2007 tentang Lembaga keuangan Kelurahan (LKK)
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Foto copy Kartu Keluarga; 3. Foto copy E-KTP;
3.	Sistem,	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan;

	mekanisme dan prosedur	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, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register Umum/ Kredit/ Usaha; - Buku tamu; - Telpon Kelurahan - Tempat Parkir - Toilet - Taman Bermain Anak - Minuman/ Snack Tamu - Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - 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	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung Raya No. 44 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelmanisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

11.	Jumlah pelaksana	1.Sekretaris kelurahan / Lurah 2.Kasi pembangunan,Ketentraman dan ketertiban Umum 3.Staf
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Manisrejo 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,Babinkamtibmas,Seksi Tramtib dan Linmas)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - 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	- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang; - Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung; - Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1993 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan bagi Perusahaan Industri; - Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Gangguan bagi Perusahaan; - Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah; - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 14 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010

		tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy KK; 3. Foto copy E-KTP; 4. Formulir Permohonan IMB dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro; 5. Fotocopy SPPT PBB dan Pelunasannya; 6. Fotocopy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat 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	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	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register IMB; - Kendaraan Operasional;

		- Buku tamu; - Telpon Kelurahan. - Tempat Parkir - Toilet - Taman Bermain Anak - Minuman/ Snack Tamu - Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); - Minimal SMA/ SMK; - 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	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung Raya No, 44 Kota madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelmanisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1.Sekretaris kelurahan / Lurah 2.Kasi pembangunan,Ketentraman dan ketertiban Umum 3.Staf
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Manisrejo 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,Babinkamtibmas,Seksi Tramtib dan Linmas)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - 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	- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang; - Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung; - Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1993 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan bagi Perusahaan Industri; - Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Gangguan bagi Perusahaan; - Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah; - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 14 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy KK; 3. Foto copy E-KTP; 4. Formulir dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro; 5. Fotocopy SPPT PBB dan Pelunasannya; 6. Fotocopy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat 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	1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa

	Prosedur	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	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register Umum; - Kendaraan Operasional; - Buku tamu; - Telpon Kelurahan. - Tempat Parkir - Toilet - Taman Bermain Anak - Minuman/ Snack Tamu - Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - 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	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung Raya No. 44 Kota madiun

		- Tidak langsung melalui media : - Email : kelmanisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 e. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1.Sekretaris kelurahan / Lurah 2.Kasi pembangunan,Ketentraman dan ketertiban Umum 3. Staf
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Manisrejo 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,Babinkamtibmas,Seksi Tramtib dan Linmas)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

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

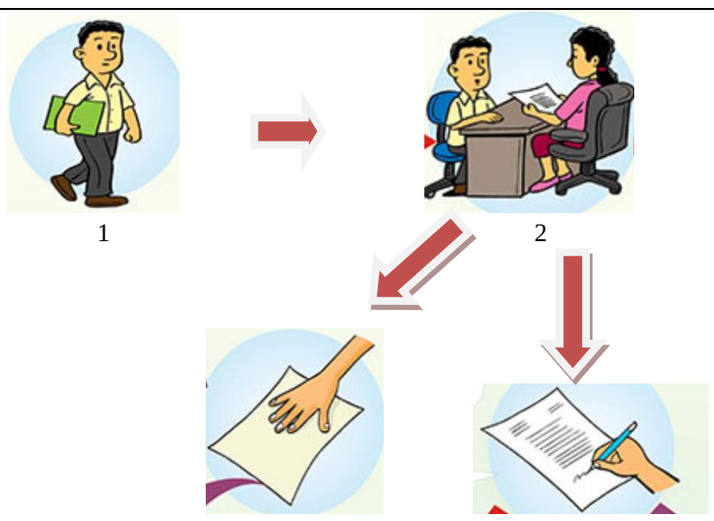
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang; - Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung; - Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1993 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan bagi Perusahaan Industri; - Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin

		Mendirikan Bangunan dan Izin Gangguan bagi Perusahaan; - Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah; - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 14 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy KK; 3. Foto copy E-KTP; 4. Fotocopy SPPT PBB dan Pelunasannya; 5. Fotocopy Akta Pendirian Usaha/Badan Usaha; 6. Fotocopy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	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	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register ANDALALIN;

		- Kendaraan Operasional; - Buku tamu; - Telpon Kelurahan. - Tempat Parkir - Toilet - Taman Bermain Anak - Minuman/ Snack Tamu - Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - 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	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung Raya No. 44 Kota madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelmanisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1.Sekretaris kelurahan / Lurah 2.Kasi pembangunan,Ketentraman dan ketertiban Umum 3. Staf
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Manisrejo 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,Babinkamtibmas,Seksi Tramtib dan Linmas)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan;

		- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

19. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IJIN USAHA)

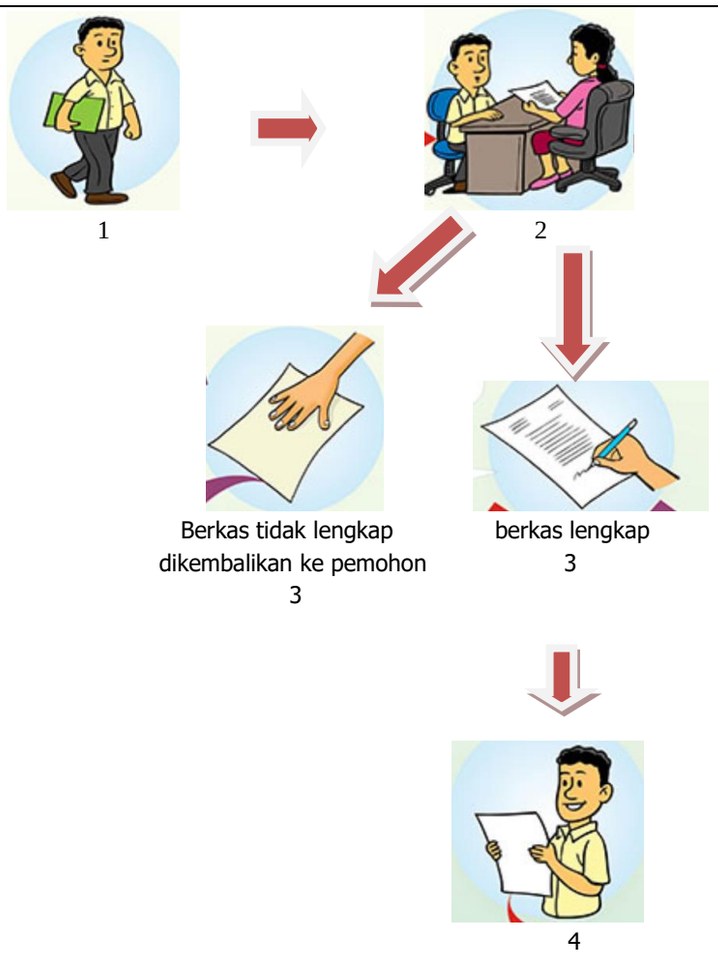
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Izin Usaha Rumah Kos/Pemondokan sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2018; - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2011 tentang Izin Industri, Perdagangan, Pergudangan dan Tanda Daftar Perusahaan sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2018; - Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2011 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2018; - Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2012 tentang Usaha Pariwisata sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 38 Tahun 2018 - Peraturan Daerah Nomor 41 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Usaha Hiburan dan Rekreasi - Peraturan Daerah Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Usaha Makanan dan Minuman.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Foto copy KK; 3. Formulir dari DPMPTSPKUM 4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (PT,CV, Koperasi dan Firma); 5. Fotocopy Surat Keputusan Pengesahan Sebagai Badan Hukum (PT, CV dan Koperasi); 6. Fotocopy kartu Tanda Penduduk (E-KTP) Pemilik/ Direktur/ Penjabat; 7. Fotocopy NPWP Perusahaan; 8. Surat Izin Tempat Usaha (SITU/ AMDAL).
3.	Prosedur	

		dikembalikan ke pemohon 3 3 4 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 Ijin Usaha)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register Ijin Usaha; - Buku tamu; - Telpon Kelurahan - Tempat Parkir - Toilet - Taman Bermain Anak - Minuman/ Snack Tamu - Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)

		- Minimal SMA/ SMK; - 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	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung Raya No, 44 Kota madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelmanisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1.Sekretaris kelurahan/ Lurah 2.Kasi pembangunan,Ketentraman dan ketertiban Umum 3. Staf
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Manisrejo 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,Babinkamtibmas,Seksi Tramtib dan Linmas)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

20. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IZIN KERAMAIAN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (disesuaikan)	- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang ; - Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang ; - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung ; - Undang-Undang Lalu Lintas Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dana Angkutan Jalan Raya ;
2.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT;

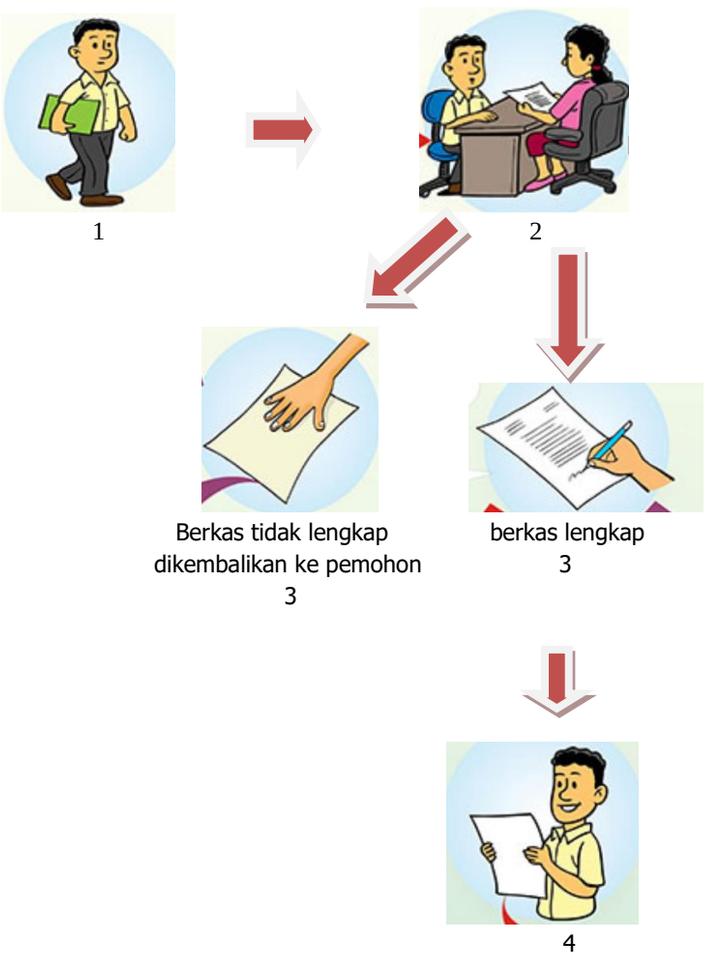
	pelayanan	2. Fotocopy KK; 3. Foto copy E-KTP.
3.	Prosedur	 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian).
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);

		- Buku Register Ijin Keramaian; - Buku tamu; - Telpon Kelurahan. - Tempat Parkir - Toilet - Taman Bermain Anak - Minuman/ Snack Tamu - Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - 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	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung Raya No. 44 Kota madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelmanisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1.Sekretaris kelurahan / Lurah 2.Kasi pembangunan,Ketentraman dan ketertiban Umum 3. Staf
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Manisrejo 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,Babinkamtibmas,Seksi Tramtib dan Linmas)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan;

		- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

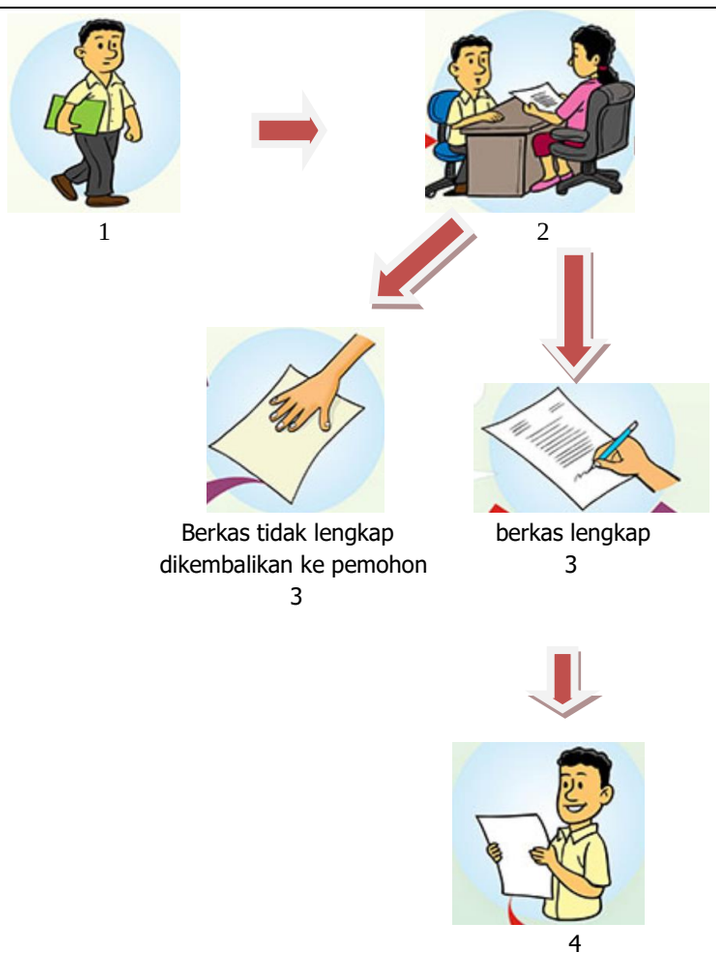
21. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IZIN PENUTUPAN JALAN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (disesuaikan)	- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang ; - Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang ; - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung ; - Undang-Undang Lalu Lintas Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dana Angkutan Jalan Raya ; - Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1997 tentang Retribusi Daerah ; - Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1993 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan bagi Perusahaan Industri ; - Keputusan Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah ; - Keputusan Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1998 tentang Komponen Penetapan Tarip Retribusi ; - Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Gangguan bagi Perusahaan ; - Peraturan Kepala Kepolisian Negara RI Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pengaturan Lalu Lintas Dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain untuk kegiatan Lalu Lintas ; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy KK; 3. Foto copy E-KTP.
3.	Prosedur	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 Izin Penutupan Jalan), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan). 
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	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register Umum; - Buku tamu; - Telpon Kelurahan.

		- Tempat Parkir - Toilet - Taman Bermain Anak - Minuman/ Snack Tamu - Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - 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	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung Raya No. 44 Kota madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelmanisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-Manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1.Sekretaris kelurahan/ Lurah 2.Kasi pembangunan,Ketentraman dan ketertiban Umum 3. Staf
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Manisrejo 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,Babinkamtibmas,Seksi Tramtib dan Linmas)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - 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	- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Bukan Pajak (PNBP); - Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; - Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2010, tentang Pendapatan Negara Bukan Pajak; - Surat Telegram Kapolri Nomor : ST/1928/VI/2010 tanggal 23 Juni 2010 tentang Pemberlakuan PP RI Nomor 50 Tahun 2010; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy KK; 3. Foto copy E-KTP.
3.	Prosedur	 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, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register Umum; - Buku tamu; - Telpon Kelurahan. - Tempat Parkir - Toilet - Taman bermain anak - Minuman/Snack Tamu - Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - 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	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung Raya No. 44 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelmanisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-Manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244

		- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1.Sekretaris kelurahan/ Lurah 2.Kasi pembangunan,Ketentraman dan ketertiban Umum 3. Staf
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Manisrejo 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,Babinkamtibmas,Seksi Tramtib dan Linmas)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

23. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun; - Peraturan-Peraturan lainnya yang mendukung legalitas umum.
2.	Persyaratan pelayanan	Datang Langsung/ Melalui Telepon/ Media Sosial wajib menyampaikan Identitas diri (E-KTP/ KK/ Nomor yang dapat dihubungi).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Datang langsung : menemui petugas, mengisi buku tamu, menyampaikan pengaduan/kejadian dan mendapatkan tindaklanjut pengaduan/kejadian; - Melalui Telepon/ Media Sosial : menghubungi petugas, memberikan identitas, menyampaikan pengaduan/kejadian, mendapatkan tindaklanjut pengaduan/kejadian.
4.	Jangka waktu penyelesaian	- 30 menit untuk tindaklanjut Kejadian; - 1 hari untuk tindaklanjut Pengaduan.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Tindaklanjut Pengaduan Masyarakat.

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas; - Kendaraan Operasional; - Buku Pengaduan; - Buku Register Kejadian; - Buku tamu; - Telpon/ Media Sosial Kelurahan. - Tempat Parkir - Toilet - Taman Bermain Anak - Minuman/ Snack Tamu - Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - 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	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung Raya No, 44 Kota madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelmanisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1.Sekretaris kelurahan / lurah 2.Kasi pembangunan,Ketentraman dan ketertiban Umum 3. Staf
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Manisrejo 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,Babinkamtibmas,Seksi Tramtib dan Linmas)

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - 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)	- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan (HO) - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun; - Peraturan-Peraturan lainnya yang mendukung legalitas umum.
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Pemberitahuan dari Pemberi Bantuan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	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	- Ruang Tunggu - Komputer dan Printer - alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint,Kertas - Peralatan Legalitas (Stempel Unit dan Stempel Nama Lurah) - Buku Tamu - Buku Register Umum - Telepon kelurahan - Tempat Parkir - Toilet - Taman Bermain Anak - Minuman/ Snack Tamu - Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)

		- 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	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung Raya No, 44 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelmanisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-Manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 f. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1.Sekretaris kelurahan / Lurah 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 Manisrejo 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,Babinkamtibmas,Seksi Tramtib dan Linmas)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

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

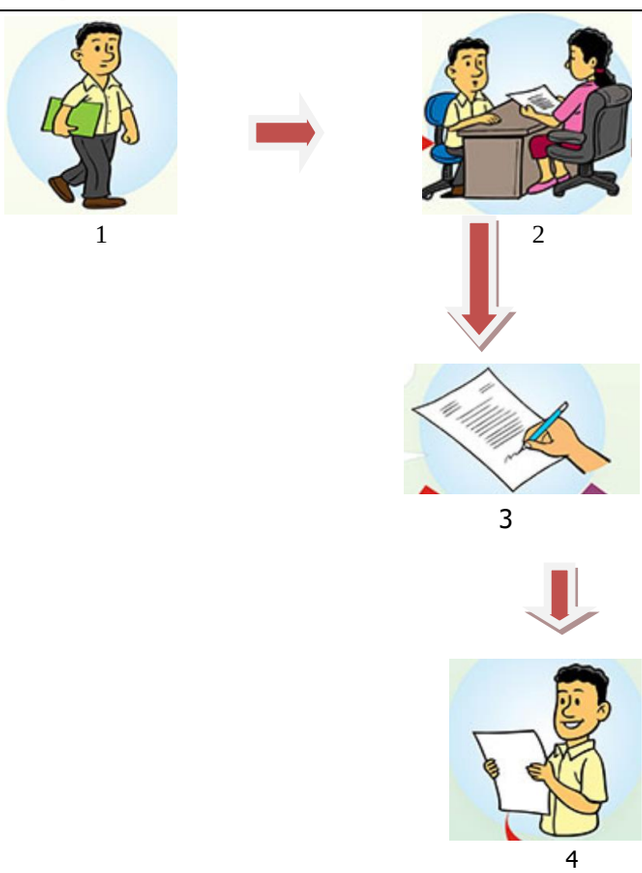
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Bukan Pajak (PNBP); - Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; - Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2010,

		tentang Pendapatan Negara Bukan Pajak; - Surat Telegram Kapolri Nomor : ST/1928/VI/2010 tanggal 23 Juni 2010 tentang Pemberlakuan PP RI Nomor 50 Tahun 2010; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	4. Surat Pengantar RT; 5. Fotocopy KK; 6. Foto copy E-KTP.
3.	Prosedur	 5. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 6. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 7. 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; 8. 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, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register Umum; - Buku tamu; - Telpon Kelurahan. - Tempat Parkir - Toilet - Taman Bermain Anak - Minuman/ Snack Tamu - Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - 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	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung Raya No. 44 Kota Madiun. - Tidak langsung melalui media : - Email : kelmanisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-Manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1.Sekretaris kelurahan/ Lurah 2.Kasi pembangunan,Ketentraman dan ketertiban Umum 3. Staf
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Manisrejo 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,Babinkamtibmas,Seksi Tramtib dan Linmas)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

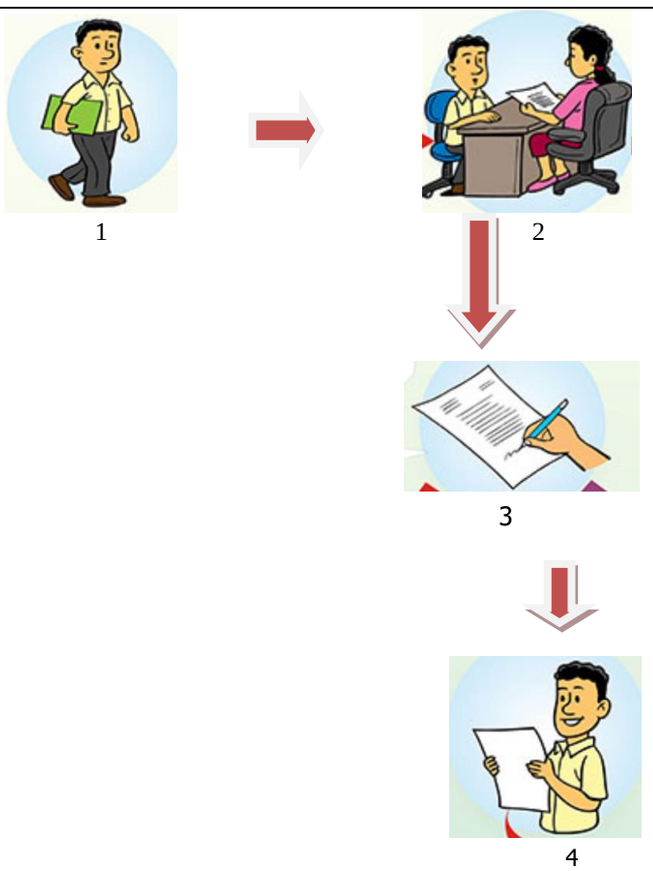
26. PELAYANAN LEGALISASI RELAAS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	-Undang Undang Nomor 24 tentang Perubahan Atas Undang Undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Panggilan sidang kepada tergugat dari Pengadilan;
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 1. Petugas Pengadilan Agama/ Negeri datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas panggilan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas panggilan; 3. Petugas memproses legalisasi berkas panggilan; 4. Petugas pengadilan menerima berkas panggilan yang telah dilegalisasi.

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	- Ruang Tunggu; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register Relaas; - Buku tamu; - Telpon Kelurahan. - Tempat Parkir - Toilet - Taman Bermain Anak - Minuman/ Snack Tamu - Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK;
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	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung Raya No. 44 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelmanisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-Manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1.Lurah 2.Sekretaris Kelurahan 3.Staf
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Manisrejo 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	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel,Petugas

	keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan (Babinsa,Babinkamtibmas,Seksi Tramtib dan Linmas)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

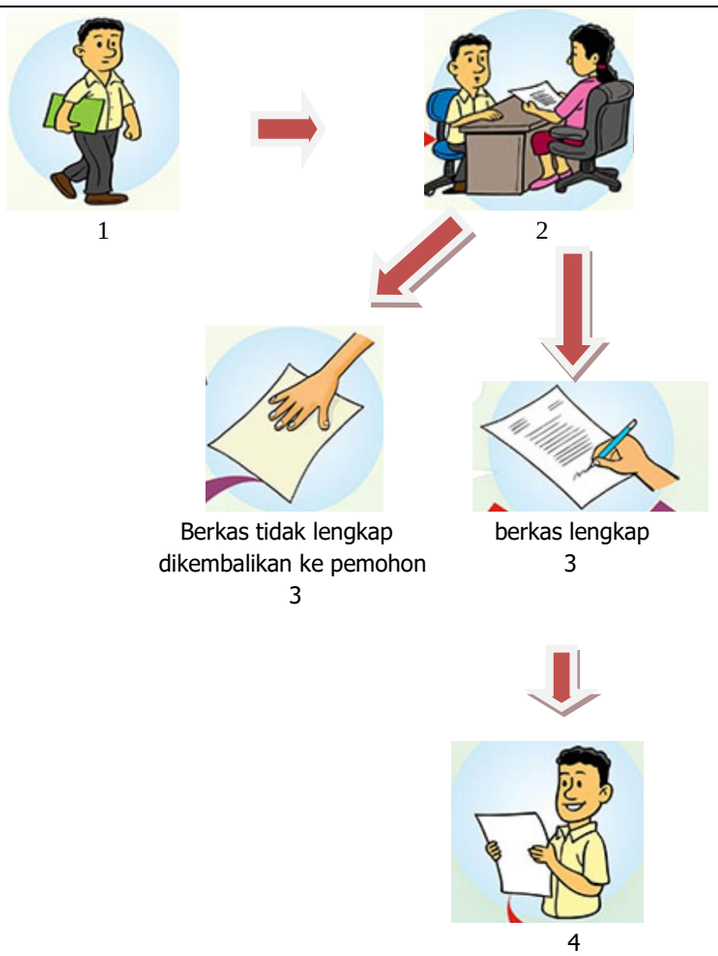
27. PELAYANAN LEGALISASI MODEL C PENSIUNAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	-Undang Undang Nomor 24 tentang Perubahan Atas Undang Undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan
2.	Persyaratan pelayanan	Formulir Model C Pensiunan dari Taspen, Asabri.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 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	- Ruang Tunggu; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register Umum; - Buku tamu; - Telpon Kelurahan. - Tempat Parkir - Toilet - Taman Bermain Anak - Minuman/ Snack Tamu - Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - 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	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung Raya No. 44 Kota Madiun. - Tidak langsung melalui media : - Email : kelmanisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-Manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1.Sekretaris Kelurahan/ Lurah 2. Kasi Pemerintahan 3.Staf
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Manisrejo 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,Babinkamtibmas,Seksi Tramtib dan Linmas)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan;

		- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

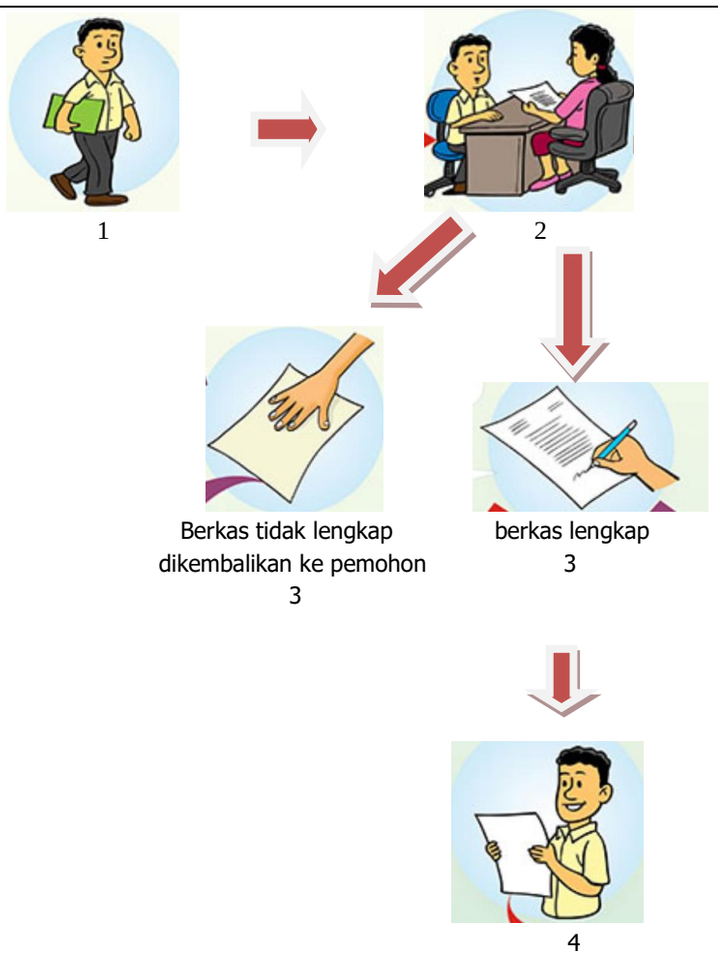
28. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN TAMBAHAN TUNJANGAN KELUARGA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	-
2.	Persyaratan pelayanan	1.Formulir Tunjangan Keluarga dari Badan Kepegawaian Daerah/ Instansi lainnya; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Fotocopy E-KTP Pemohon;
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 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	- Ruang Tunggu; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register Umum; - Buku tamu; - Telpon Kelurahan. - Tempat Parkir - Toilet - Taman Bermain Anak - Minuman/ Snack Tamu - Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - 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	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung Raya No. 44 Kota Madiun. - Tidak langsung melalui media : - Email : kelmanisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-Manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1.Sekretaris Kelurahan/ Lurah 2. Kasi Pemerintahan 3.Staf
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Manisrejo 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,Babinkamtibmas,Seksi Tramtib dan Linmas)
14.	Evaluasi kinerja	- Evaluasi oleh Lurah;

	pelaksana	- Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

29. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (DOMISILI USAHA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	-Undang Undang Nomor 24 tentang Perubahan Atas Undang Undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Fotocopy E-KTP Pemohon;
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 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 (Tempat Tinggal)
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis

6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Tempat Tinggal).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, Kertas; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register Umum; - Buku tamu; - Telpon Kelurahan. - Tempat Parkir - Toilet - Taman Bermain Anak - Minuman/ Snack Tamu - Jalan masuk untuk Disabilitas
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - 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	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Manisrejo Jl. Tanjung Raya No. 44 Kota Madiun. - Tidak langsung melalui media : - Email : kelmanisrejo@gmail.com - Website : www.kelurahan-Manisrejo.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Manisrejo - Facebook : Kelurahan Manisrejo - Linkedin : Kelurahan Manisrejo - Telpon : (0351) 468244 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	-1.Sekretaris Kelurahan/ Lurah 2. Kasi Pemerintahan 3.Staf
12.	Jaminan pelayanan	Kami Segenap Pegawai Kelurahan Manisrejo 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	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel,Petugas Keamanan

	keselamatan pelayanan	(Babinsa,Babinkamtibmas,Seksi Tramtib dan Linmas)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

Madiun, Januari 2022

LURAH MANISREJO

BAMBANG AGUNG HARIADI, S.Sos

Penata Tingkat I

NIP. 19690321 198903 1 003