STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KELUN

TAHUN 2023

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
K E L U R A H A N K E L U N
Jalan Jenggolo Puro No. 10 Madiun Kode Pos : 63112 Jawa Timur
Telepon (0351) 492 829
Website http://kelurahan-kelun.madiunkota.go.id

KEPUTUSAN LURAH KELUN KOTA MADIUN

NOMOR : 067/ 02.a /401.301.9/2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KELUN KOTA MADIUN

LURAH KELUN,

Menimbang :

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

b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a diatas, perlu ditetapkan standar pelayanan publik.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pertisipasi Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah No. 72 tahun 2019 Perubahan atas 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 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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

KEDUA : Standar Pelayanan Kelurahan Kelun Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun sebagaimana dalam Diktum Pertama meliputi :

A. PELAYANAN SURAT KETERANGAN

1. Kematian Terkait Yang Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan Terakhir
2. Bepergian;
3. Status Perkawinan
4. Permohonan Nikah atau Cerai
5. Tidak Mampu/SKTM
6. Kredit/ Pinjam Uang di Bankatau Lembaga keuangan yang lain)
7. Pengajuan Ijin Keramaian
8. Pengajuan Ijin Penutupan Jalan
9. Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
10. Keterangan Tempat Usaha
11. Keterangan Rekomendasi Pembelian Jenis BBM Tertentu (Jenis Minyak Solar)
12. Keterangan Wali Nikah
13. Keterangan Dispensasi

B. PELAYANAN LEGALISI

1. Pernyataan Ahli Waris
2. Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI
3. Relaas
4. Model C Pensiunan
5. Proposal Bantuan Hibah
6. Permohonan Keputusan Lurah Tentang Penetapan Pengurus RT/RW, Lembaga Masyarakat Lainnya ;

C. KONSULTASI & PENGADUAN

1. Pelayanan Konsultasi Waris, Pertanahan
2. Pelayanan Konsultasi Gangguan Trantibun

D. PELAYANAN MASYARAKAT

1. Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan Oleh Instansi Lain;
2. Usulan Pembangunan Fisik & Non Fisik Oleh Masyakat

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagi acuan yang harus dilaksanakan oleh Pegawai/ Petugas Kelurahan Kelun Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : M A D I U N pada
tanggal : 13 Januari 2023

LURAH KELUN

KELURAHAN KELUN

SITI KARLINAH, S.Sos
Penata Tk.I
NIP. 19661205 198903 2 009

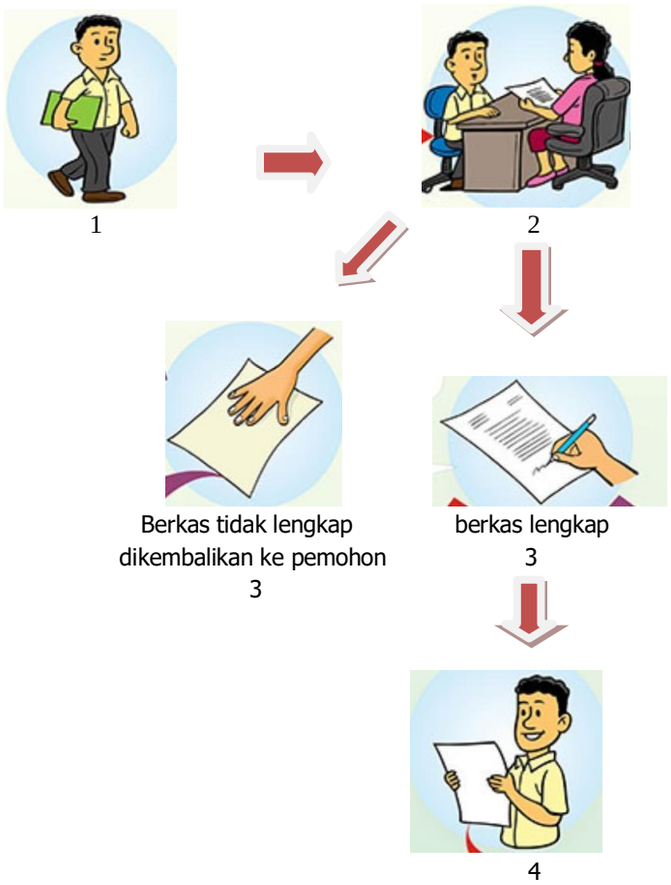
LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH KELUN
NOMOR : 067/ 12.a /401.301.9/2023
TANGGAL : 13 Januari 2023

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN KELUN KECAMATAN KARTOHARJO KOTA MADIUN TAHUN 2023

1. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (KEMATIAN T

2. ERKAIT YANG TIDAKMEMILIKI DOKUMEN KEPENDUDUKAN TERAKHIR)

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. - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
2.	Persyaratan pelayanan	- Surat Pengantar RT/ RW; - Fotocopy KK dan KTP Pemohon; - Surat Pernyataan dari Pemohon dengan Saksi bermaterai Rp.10.000;
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). 
4.	Jangkawaktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Kematian Terkait Yang Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan Terakhir)
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
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	a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kelun Jl. Jenggolo Puro Nomor 10 Kota Madiun b. Tidak langsung melalui media : - Email : kelurahankelun007@gmail.com - Website : http://www.kelurahankelun.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan_kelun - Telpon : (0351) 492892 - Whatsapp : +62 822-7479-0009 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang (sesuai Kelurahan masing-masing)
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, "Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sangsi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku".
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

3. 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.

		- Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
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	30 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, papanpengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan); - Buku Register Umum; - 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 Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung :
		- Petugas di Kantor Kelurahan Kelun Jl. Jenggolo Puro Nomor 10 Kota Madiun
		- Tidak langsung melalui media :
		  - Email : kelurahankelun007@gmail.com
		  - Website : http://www.kelurahankelun.madiunkota.go.id
		  - Instagram : kelurahan_kelun
		  - Telpon : (0351) 492892
		  - Whatsapp : +62 822-7479-0009
		  Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

11.	Jumlah pelaksana	3 orang (sesuai Kelurahan masing-masing)
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, "Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sangsi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku".
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, 3 pilar (Babinsa, Bhabin Kamtibmas, Lurah).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

3. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (Status Perkawinan)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ; - Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
2.	Persyaratan pelayanan	- Surat Pengantar RT; - Surat Pernyataan belum pernah menikah bermaterai Rp.10.000; - 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 (Status Perkawinan), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Status Perkawinan).
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Status Perkawinan)
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
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 Kelun Jl. Jenggolo Puro Nomor : 10 Kota Madiun

		- Tidak langsung melalui media : - Email : kelurahankelun007@gmail.com - Website : http://www.kelurahankelun.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan_kelun - Telpon : (0351) 492892 - Whatsapp : +62 822-7479-0009 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang (sesuai Kelurahan masing-masing)
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, "Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sangsi sesuai Peraturan Perundang.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

4. PELAYANAN SURAT PERMOHONAN NIKAH/CERAI

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas 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 - Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan; - Peraturan Walikota Madiun Nomor : 82 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
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 Rp.10.000; - Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter; - Akte Cerai (Janda/Duda); - Akte Cerai Mati (Janda/Duda); - Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 3 lembar background biru (calon suami istri); - Foto Copy KK dan E-KTP Wali (untuk pihak Wanita) Surat Permohonan Numpang Nikah : - Surat Keterangan Bepergian - Surat Pengantar RT; - Fotocopy KK 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 Rp.10.000; - Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter; - Akte Cerai (Janda/Duda); - Akte Cerai Mati (Janda/Duda); - Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 3 lembar back ground biru (calon suami istri); - Surat Permohonan Cerai : - Surat Pernyataan Penyebab Perceraian dari Pemohon bermaterai Rp.10.000; - Pengantar RT; - Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukan KK yang asli; - Fotocopy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya;

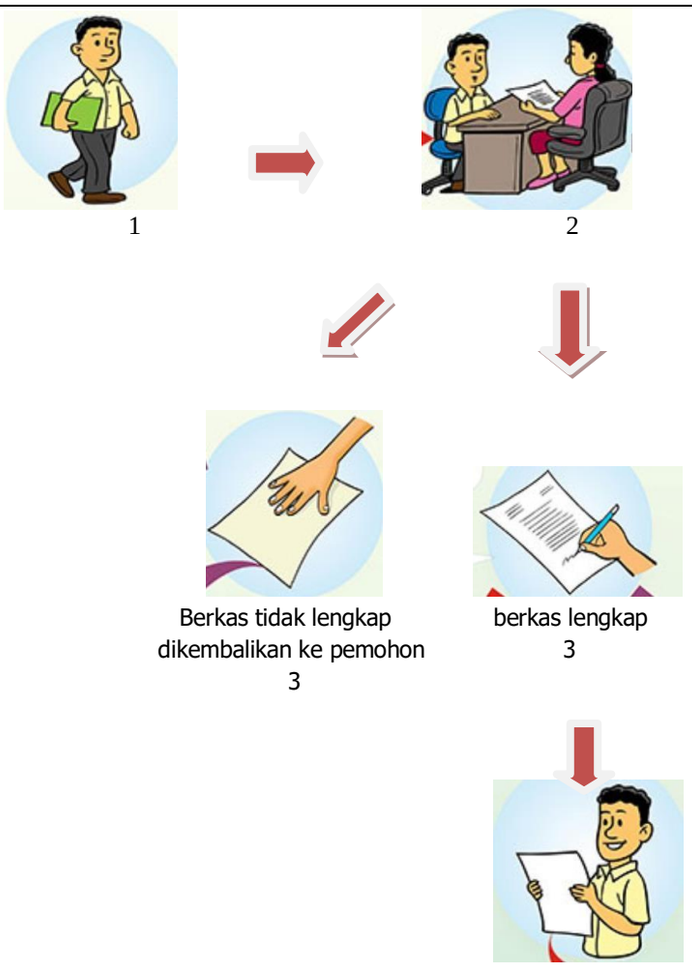
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat permohonan nikah, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Pemohon menerima Surat Permohonan Nikah

4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
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.
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 Kelun Jl. Jenggolo Puro Nomor 10 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelurahankelun007@gmail.com - Website : http://www.kelurahankelun.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan_kelun - Telpon : (0351) 492892 - Whatsapp : +62 822-7479-0009 Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang (sesuai Kelurahan masing-masing)

12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, "Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sangsi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku".
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

5. PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (disesuaikan Kelurahan)	- 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. - Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016

		tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan; - Peraturan Walikota Madiun Nomor : 82 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan - Kelurahan;
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	15 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
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 Kelun Jl. Jenggolo Puro Nomor 10 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelurahankelun007@gmail.com - Website : http://www.kelurahankelun.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan_kelun - Telpon : (0351) 492892 - Whatsapp : +62 822-7479-0009 Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
12.	Biaya/tarif	Gratis
13.	Produk layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu

6. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KREDIT/PINJAM UANG DI BANK ATAU LEMBAGA KEUANGAN YANG LAINNYA

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (disesuaikan)	- Peraturan Pemerintah Kota Madiun Nomor 73 Tahun 2005 Tentang Kelurahan. - Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan. - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Lembaga Keuangan Kelurahan(LKK) - Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan; - Peraturan Walikota Madiun Nomor : 82 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Foto copy Kartu Keluarga; 3. Foto copy E-KTP; 4. Surat Pernyataan Bermaterai 10.000;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas; 3. Jika berkas lengkap petugas membuat surat keterangan, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 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

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 Kelun Jl. Jenggolo Puro Nomor 10 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelurahankelun007@gmail.com - Website : http://www.kelurahankelun.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan_kelun - Telpon : (0351) 492892 - Whatsapp : +62 822-7479-0009 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang (sesuai Kelurahan masing-masing)
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, "Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sangsi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku".
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah).
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 (PENGAJUAN IZIN KERAMAIAN)

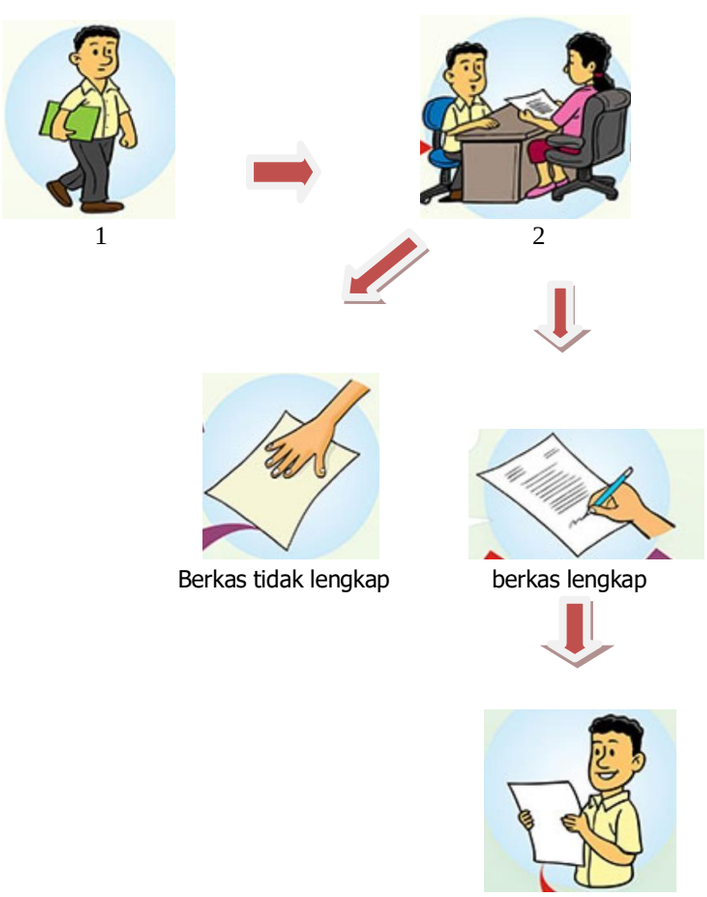
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (disesuaikan)	- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang ; - Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang ; - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung ; - Undang-Undang Lalu Lintas Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dana Angkutan Jalan Raya ; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan; - Peraturan Walikota Madiun Nomor : 82 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
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 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.
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 Kelun Jl. Jenggolo Puro Nomor 10 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelurahankelun007@gmail.com - Website : http://www.kelurahankelun.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan_kelun - Telpon : (0351) 492892 - Whatsapp : +62 822-7479-0009 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

11.	Jumlah pelaksana	3 orang (sesuai Kelurahan masing-masing)
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, "Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sangsi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku".
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

8. 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 ;

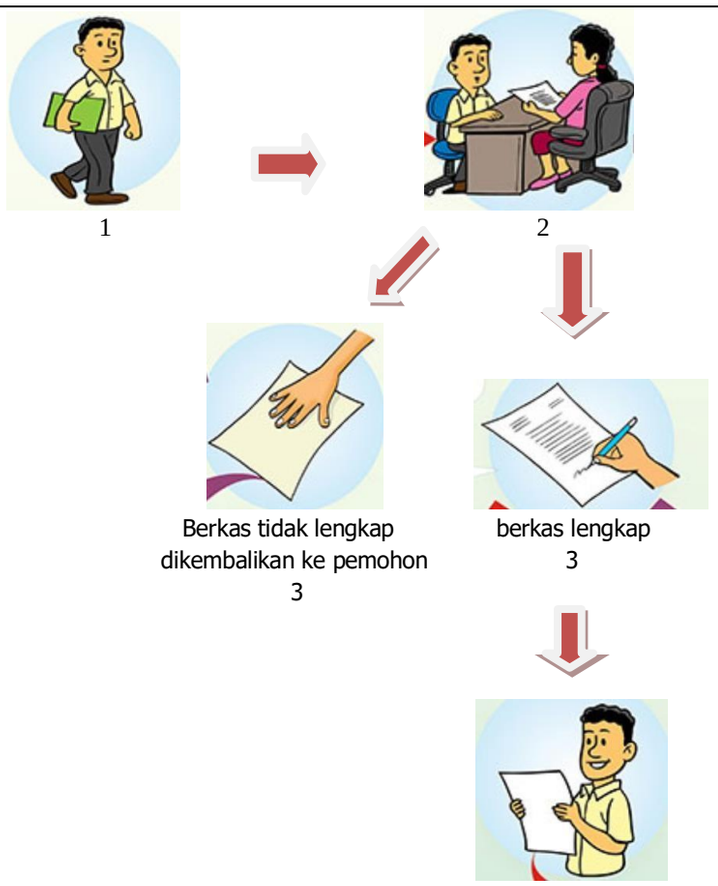
		- Keputusan Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1998 tentang Komponen Penetapan Tarip Retribusi ; - Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Gangguan bagi Perusahaan ; - Peraturan Kepala Kepolisian Negara RI Nomor 10 Tahun 2012 tentang 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. - Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan. - Peraturan Walikota Madiun Nomor : 82 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
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.
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 Kelun Jl. Jenggolo Puro Nomor 10 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelurahankelun007@gmail.com - Website: http://www.kelurahankelun.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan_kelun - Telpon : (0351) 492892 - Whatsapp : +62 822-7479-0009 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang (sesuai Kelurahan masing-masing)

12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, "Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sangsi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku".
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah).
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 (PENGAJUAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN/ SKCK)

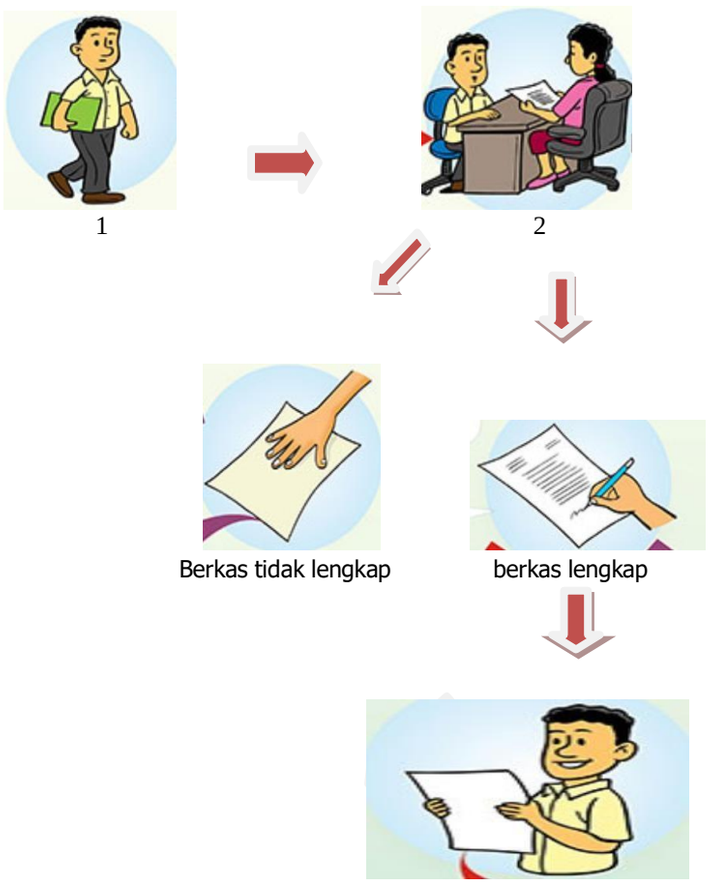
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (sesuai)	- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Bukan Pajak (PNBP); - Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; - Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2010, tentang Pendapatan Negara Bukan Pajak; - Surat Telegram 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. - Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan; - Peraturan Walikota Madiun Nomor : 82 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
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.
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 Kelun Jl. Jenggolo Puro Nomor 10 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelurahankelun007@gmail.com - Website: http://www.kelurahankelun.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan_kelun - Telpon : (0351) 492892 - Whatsapp : +62 822-7479-0009 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang (sesuai Kelurahan masing-masing)
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, "Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sangsi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku".
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah).
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 (PENGAJUAN IJIN USAHA/TEMPAT USAHA)

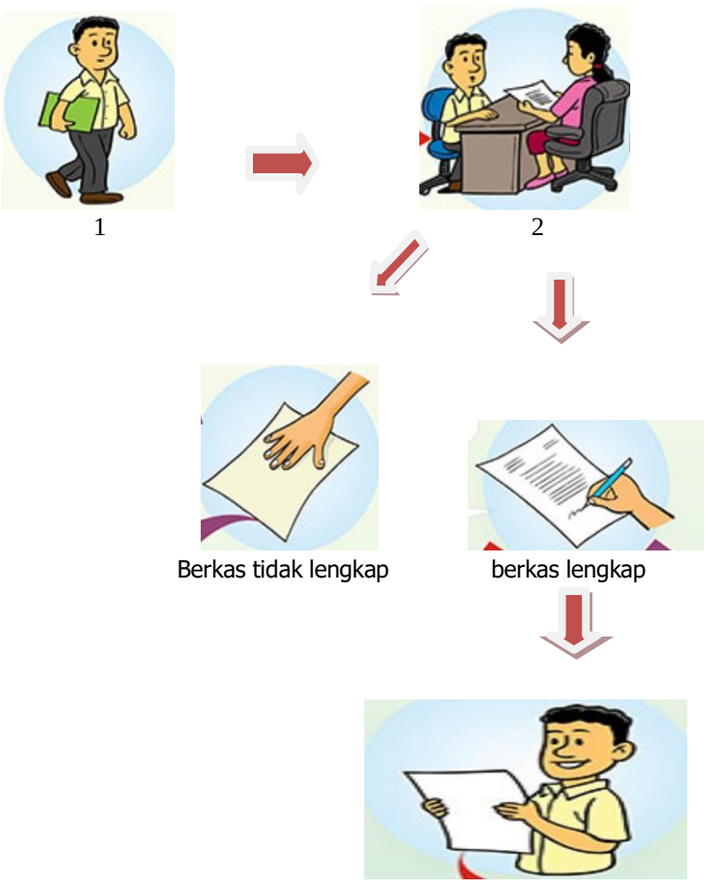
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (disesuaikan Kelurahan masing-masing)	- Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Izin Usaha Rumah Kos/Pemondokan sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2018; - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2011 tentang Izin Industri, Perdagangan, Pergudangan 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. - Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan; - Peraturan Walikota Madiun Nomor : 82 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
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	 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
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

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 Kelun Jl. Jenggolo Puro Nomor 10 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelurahankelun007@gmail.com - Website : http://www.kelurahankelun.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan_kelun - Telpon : (0351) 492892 - Whatsapp : +62 822-7479-0009 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang (sesuai Kelurahan masing-masing)
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, "Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sangsi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku".
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

11. PELAYANAN SURAT KETERANGAN REKOMENDASI PEMBELIAN JENIS BBM TERTENTU (Jenis Minyak Solar)

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. - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar dari RT/ RW 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP

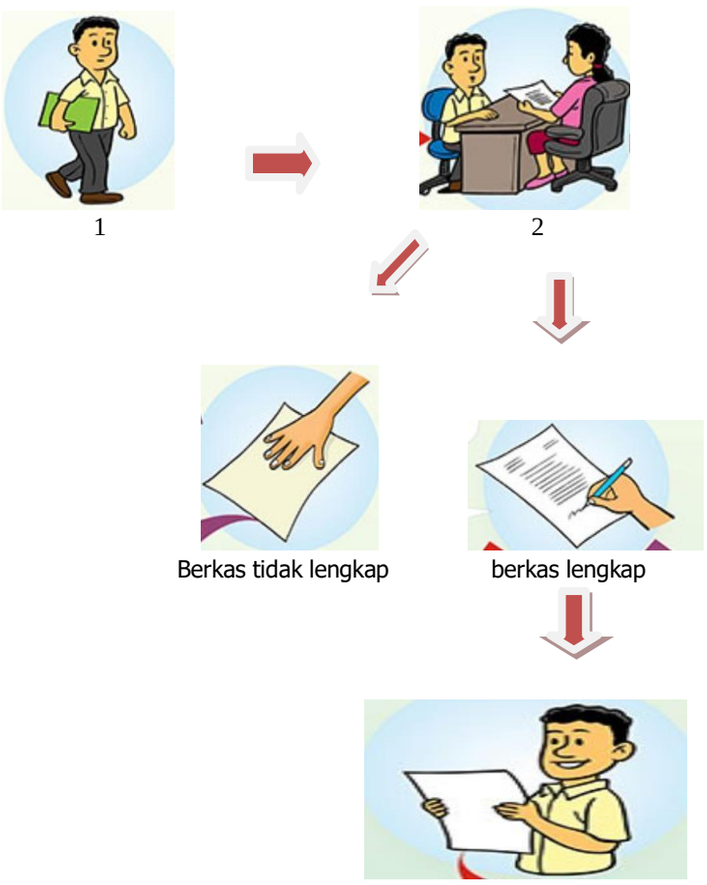
3.	Prosedur	 5. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 6. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon/Pihak yang diberi Kuasa; 7. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon/Pihak yang diberi Kuasa untuk dilengkapi; 8. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa menerima Surat Keterangan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Rekomendasi Pembelian Jenis BBM Tertentu/Jenis Minyak Solar)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;

		- 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
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 Kelun Jl. Jenggolo Puro Nomor 10 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelurahankelun007@gmail.com - Website : http://www.kelurahankelun.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan_kelun - Telpon : (0351) 492892 - Whatsapp : +62 822-7479-0009 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang (sesuai Kelurahan masing-masing)
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, "Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sangsi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku".
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah).

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

12. PELAYANAN SURAT KETERANGAN WALI NIKAH

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. - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar dari RT/ RW 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP

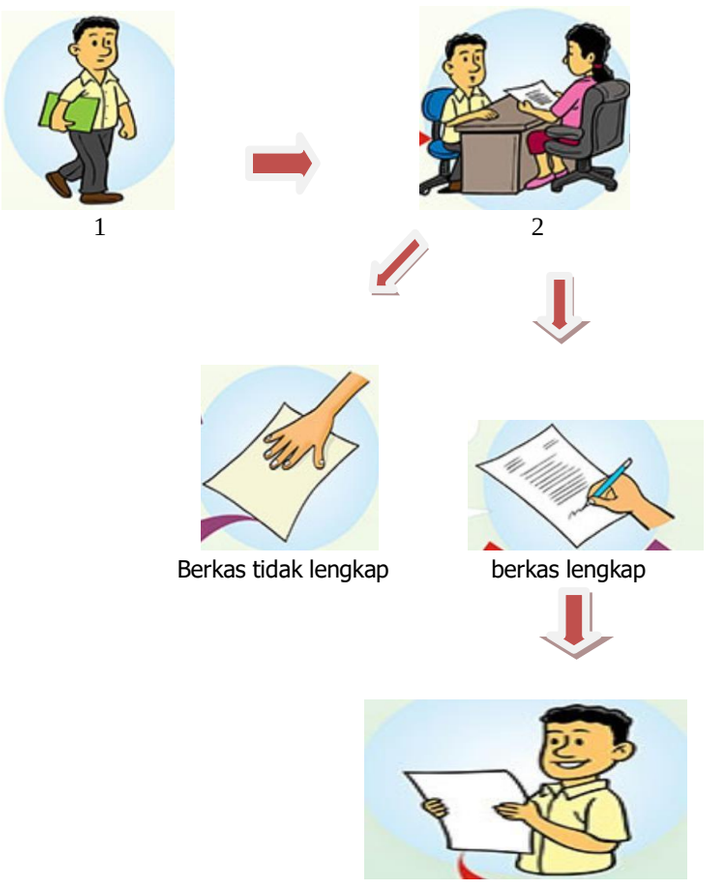
3.	Prosedur	 5. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 6. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon/Pihak yang diberi Kuasa; 7. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon/Pihak yang diberi Kuasa untuk dilengkapi; 8. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa menerima Surat Keterangan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Wali Nikah
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;

		- 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
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 Kelun Jl. Jenggolo Puro Nomor 10 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelurahankelun007@gmail.com - Website : http://www.kelurahankelun.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan_kelun - Telpon : (0351) 492892 - Whatsapp : +62 822-7479-0009 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang (sesuai Kelurahan masing-masing)
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, "Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sangsi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku".
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah).

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

13. PELAYANAN SURAT KETERANGAN DISPENSASI

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. - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar dari RT/ RW 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP

3.	Prosedur	 5. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 6. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon/Pihak yang diberi Kuasa; 7. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon/Pihak yang diberi Kuasa untuk dilengkapi; 8. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa menerima Surat Keterangan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Dispensasi
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;

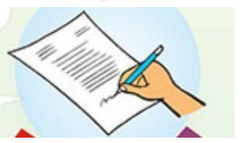
		- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register Ijin Usaha; - Buku tamu; - Telpon Kelurahan
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, 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 Kelun Jl. Jenggolo Puro Nomor 10 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelurahankelun007@gmail.com - Website : http://www.kelurahankelun.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan_kelun - Telpon : (0351) 492892 - Whatsapp : +62 822-7479-0009 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang (sesuai Kelurahan masing-masing)
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, "Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sangsi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku".
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah).

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

B. PELAYANAN LEGALISIR

1. PELAYANAN LEGALISASI PERNYATAAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang RI No. 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Undang -undang No. 1 Tahun 1974 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; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT/ RW; 2. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 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	 1 2 Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3 berkas lengkap, sidang waris 4  5

		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. 7. Perwal No. 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari (berkas lengkap dan benar, ahli waris, saksi dan lurah hadir)
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Dokumen Pernyataan Ahli Waris yang telah dilegalisasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- 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
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)\ - Minimal SMA/ SMK;

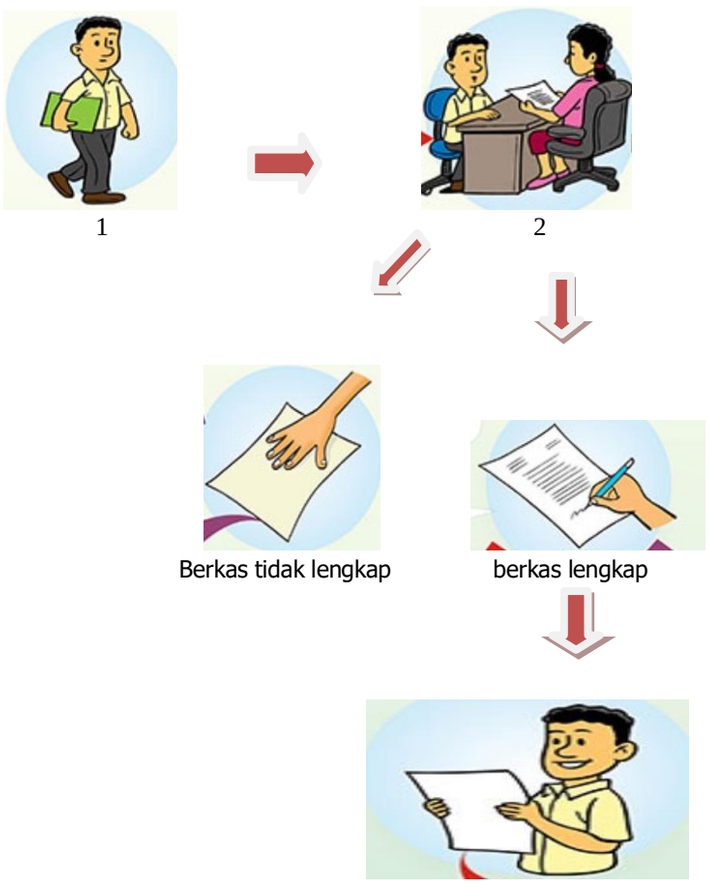
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat.

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung :
		- Petugas di Kantor Kelurahan Kelun Jl. Jenggolo Puro Nomor 10 Kota Madiun
		- Tidak langsung melalui media :
		  - Email : kelurahankelun007@gmail.com
		  - Website : http://www.kelurahankelun.madiunkota.go.id
		  - Instagram : kelurahan_kelun
		  - Telpon : (0351) 492892
		  - Whatsapp : +62 822-7479-0009
		- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

11.	Jumlah pelaksana	3 orang (sesuai Kelurahan masing-masing)
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, "Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sangsi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku".
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah), CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Camat; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

2. PELAYANAN LEGALISASI PERNYATAAN PENDAFTARAN TNI/POLRI

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang RI No. 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Undang -undang No. 1 Tahun 1974 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; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT/ RW; 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy KTP

3.	Prosedur	 5. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 6. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon/Pihak yang diberi Kuasa; 7. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon/Pihak yang diberi Kuasa untuk dilengkapi; 8. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI).

4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
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
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 Kelun Jl. Jenggolo Puro Nomor 10 Kota Madiun
		- Tidak langsung melalui media :
		  - Email : kelurahankelun007@gmail.com
		  - Website : http://www.kelurahankelun.madiunkota.go.id
		  - Instagram : kelurahan_kelun
		  - Telpon : (0351) 492892
		  - Whatsapp : +62 822-7479-0009
		- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

11.	Jumlah pelaksana	3 orang (sesuai Kelurahan masing-masing)
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, "Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sangsi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku".
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah), CCTV.

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Camat; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

3. PELAYANAN LEGALISASI RELAAS

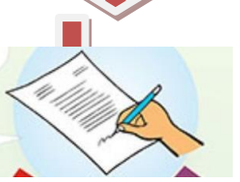
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (sesuai)	- Undang-undang Nomor 24 Tentang Perbahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan; - Peraturan Walikota Madiun Nomor : 82 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Panggilan sidang kepada tergugat dari Pengadilan;

3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 1 2 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	30 menit
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.
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 Kelun Jl. Jenggolo Puro Nomor 10 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelurahankelun007@gmail.com - Website: http://www.kelurahankelun.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan_kelun Telpon : (0351) 492892 Whatsapp : +62 822-7479-0009 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

11.	Jumlah pelaksana	3 orang (sesuai Kelurahan masing-masing)
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, "Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sangsi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku".
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

4. PELAYANAN LEGALISASI MODEL C PENSIUNAN

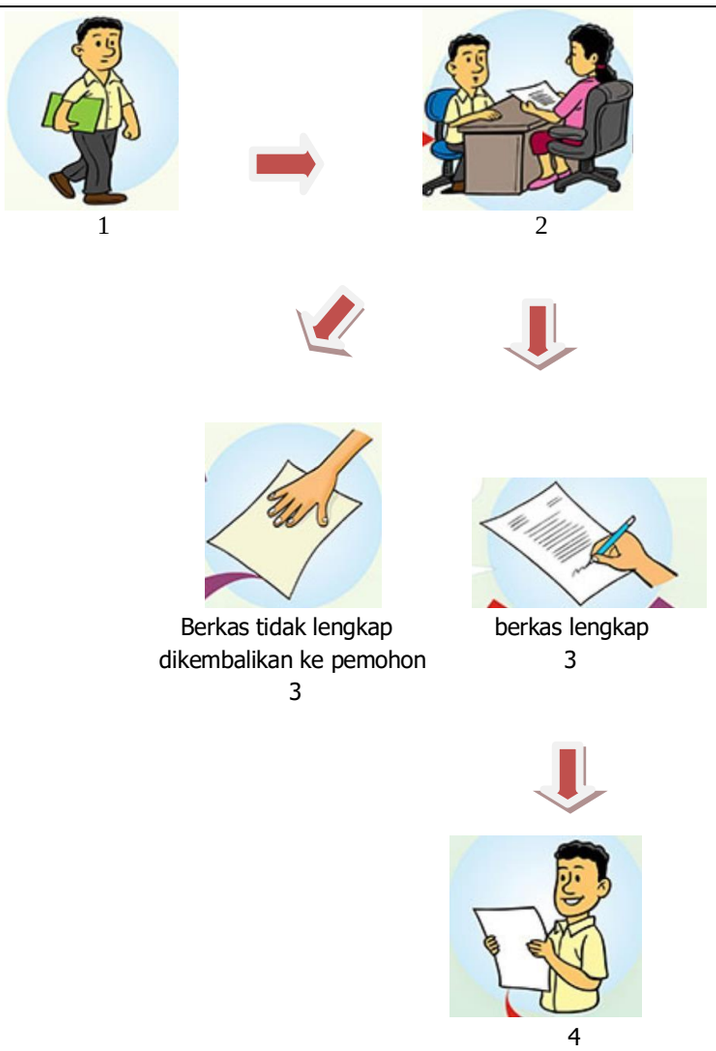
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (sesuai)	- Undang-undang Nomor 24 Tentang Perbahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan; - Peraturan Walikota Madiun Nomor : 82 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
2.	Persyaratan pelayanan	Formulir Model C Pensiunan dari Taspen, Asabri.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 1 2  3

		 4 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	30 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.
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 Kelun Jl. Jenggolo Puro Nomor 10 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelurahankelun007@gmail.com - Website: http://www.kelurahankelun.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan_kelun Telpon : (0351) 492892 Whatsapp : +62 822-7479-0009 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

11.	Jumlah pelaksana	3 orang (sesuai Kelurahan masing-masing)
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, "Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sangsi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku".
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

5. PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN HIBAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (untuk disesuaikan kelurahan)	- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD - Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan; - Peraturan Walikota Madiun Nomor : 82 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
2.	Persyaratan pelayanan	a. Tempat ibadah yang sudah terdaftar sebagai penerima bantuan hibah di APBD Kota Madiun; b. Pengajuan Proposal Bantuan Hibah.

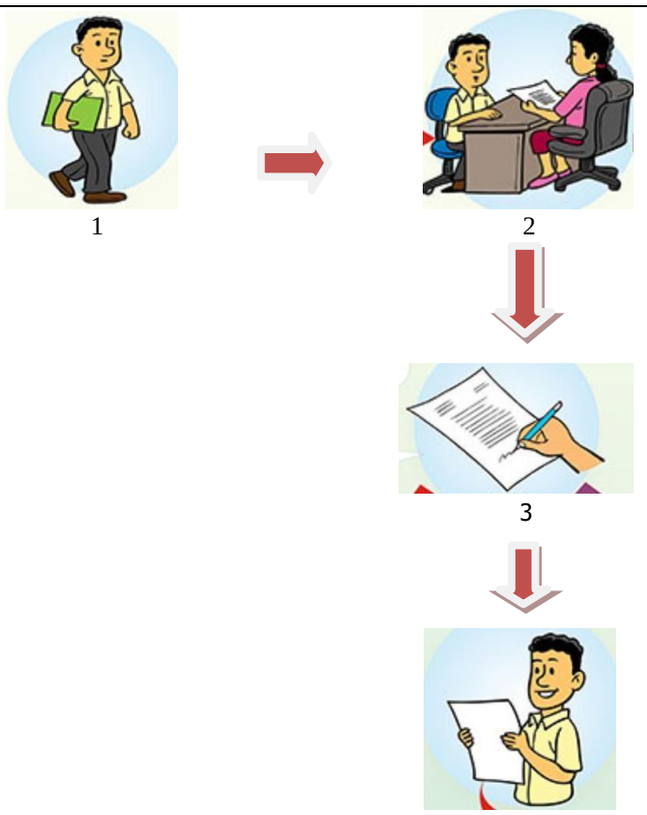
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas Memproses Rekomendasi Bantuan Hibah, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Pemohon menerima Bantuan Hibah.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
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 Kelun Jl. Jenggolo Puro Nomor 10 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelurahankelun007@gmail.com - Website : http://www.kelurahankelun.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan_kelun Telpon : (0351) 492892 Whatsapp : +62 822-7479-0009 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang (sesuai Kelurahan masing-masing)
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, "Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sangsi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku".
13.	Jaminan keamana n dan keselamat an pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah).

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (diisi oleh kelurahan)	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2017 tentang Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan; 6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2013 tentang Rukun Tetangga dan Rukun Warga; 7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 8. Peraturan Walikota Madiun Nomor 44 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Madiun Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan. 9. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan; 10. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan 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	 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	3 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT dan RW
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- 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
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.

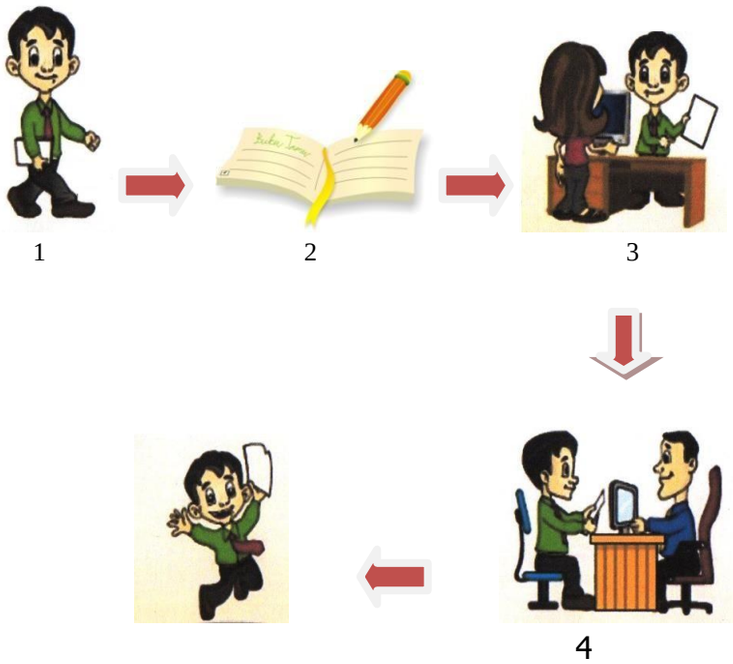
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung :
		- Petugas di Kantor Kelurahan Kelun Jl. Jenggolo Puro Nomor 10 Kota Madiun
		- Tidak langsung melalui media :
		  - Email : kelurahankelun007@gmail.com
		  - Website: http://www.kelurahankelun.madiunkota.go.id
		  - Instagram : kelurahan_kelun
		  - Telpon : (0351) 492892
		  - Whatsapp : +62 822-7479-0009
		- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

11.	Jumlah pelaksana	3 orang (sesuai Kelurahan masing-masing)
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, "Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sangsi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku".
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

C. KONSULTASI PENGADUAN

1. 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. - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 - Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
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	60 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
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 Kelun Jl. Jenggolo Puro Nomor 10 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelurahankelun007@gmail.com - Website : http://www.kelurahankelun.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan_kelun - Telpon : (0351) 492892 - Whatsapp : +62 822-7479-0009 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang (sesuai Kelurahan masing-masing)
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, "Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sangsi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku".
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

2. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT/TRANTIBUN

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. - Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan; - Peraturan Walikota Madiun Nomor : 82 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;

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; - 3 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.
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 Kelun Jl. Jenggolo Puro Nomor 10 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelurahankelun007@gmail.com - Website: http://www.kelurahankelun.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan_kelun - Telpon : (0351) 492892 - Whatsapp : +62 822-7479-0009 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

11.	Jumlah pelaksana	3 orang (sesuai Kelurahan masing-masing)
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, "Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sangsi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku".
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

D. PELAYANAN MASYARAKAT

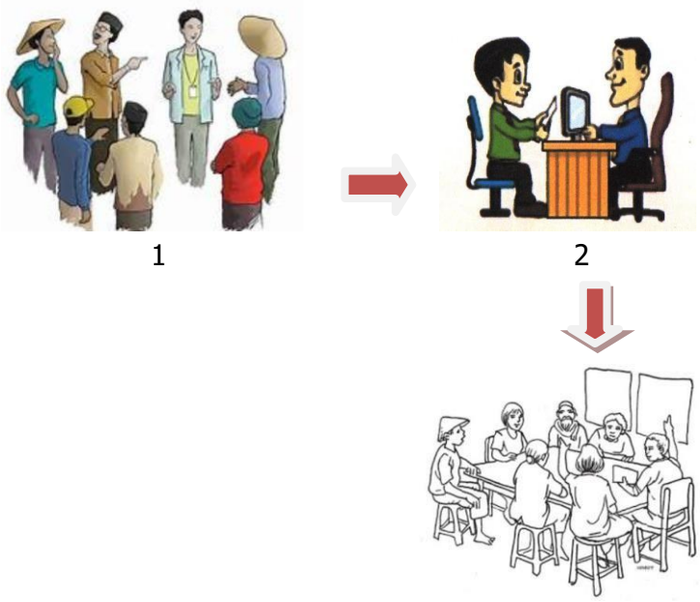
1. PELAYANAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN PADA MASYARAKAT

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. - Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan; - Peraturan Walikota Madiun Nomor : 82 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
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	Kendaraan Operasional.

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 Kelun Jl. Jenggolo Puro Nomor 10 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelurahankelun007@gmail.com - Website: http://www.kelurahankelun.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan_kelun - Telpon : (0351) 492892 - Whatsapp : +62 822-7479-0009 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang (sesuai Kelurahan masing-masing)
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, "Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sangsi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku".
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Babinsa, Bhabinkamtibmas, Pihak Kelurahan (tiga pilar), CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

2. 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 - Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan; - Peraturan Walikota Madiun Nomor : 82 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
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.
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 Kelun Jl. Jenggolo Puro Nomor 10 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kelurahankelun007@gmail.com - Website: http://www.kelurahankelun.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan_kelun - Telpon : (0351) 492892 - Whatsapp : +62 822-7479-0009 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	5 orang (sesuai Kelurahan masing-masing)
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, "Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sangsi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku".
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.