



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN TAMAN  
KELURAHAN JOSENAN**

Jl. Cokrobasonto No. 44 Madiun Kode pos 63134 Jawa Timur  
Telepon ( 0351) 468425  
Email : <https://kelurahan-josenan.madiunkota.go.id>

---

**KEPUTUSAN LURAH JOSENAN KOTA MADIUN  
NOMOR : 067/05/401.303.7/2026  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN (SP)  
KELURAHAN JOSENAN KOTA MADIUN**

**LURAH JOSENAN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Kelurahan Josenan Kecamatan Taman Kota Madiun dan dalam rangka mewujudkan system 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 dengan Surat Keputusan Lurah.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 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 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah 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 Josenan Kecamatan Taman Kota Madiun sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Pelayanan Publik Kelurahan Josenan Kecamatan Taman sebagaimana dalam Diktum Pertama meliputi :

1. Pelayanan Surat Keterangan (Kematian Terkait Yang Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan Terakhir);
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 Tidak Mampu;
10. Pelayanan Permintaan Usulan Data Penerima Bantuan Sosial (Lansia Non Potensial/Ngebrok);
11. Pelayanan Legalisasi Proposal Bantuan Hibah;

13. Pelayanan Penerimaan Usulan Musrenbang;
14. Pelayanan Surat Keterangan (Kredit/Pinjam Uang di Bank atau Lembaga Keuangan yang lain);
15. Pelayanan Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha);
16. Pelayanan Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian);
17. Pelayanan Surat Keterangan (Pengajuan ijin Penutupan Jalan);
18. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
19. Pelayanan Pemantauan Pelaksanaan Pemberian Bantuan Pada Masyarakat;
20. Pelayanan Legalisasi Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI;
21. Pelayanan Legalisasi Relas;
22. Pelayanan Legalisasi Model C Pensiunan;
23. Pelayanan Surat Keterangan (Persyaratan Tambahan Tunjangan Anak);
24. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha;
25. Pelayanan Surat Keterangan (Persyaratan Pensiun Janda/Duda);
26. Pelayanan Surat Keterangan (Pengajuan menjadi mualaf);
27. Pelayanan Legalisasi Izin Bekerja di Luar Negeri;
28. Pelayanan Pengajuan Pelayanan Desil;
29. Pelayanan Pengajuan Santunan Kematian.

**KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Pegawai/ Petugas Kelurahan Josenan Kecamatan Taman.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : M A D I U N

KELURAHAN JOSENAN



SIGIT SUDARTO, A.Md.

Pemata RT 1/11d

NIP-197101282005011011


**LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH JOSENAN**

**NOMOR : 065/04/401.303.7/2026**

**TANGGAL : 6 Januari 2026**

**STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN JOSENAN  
KECAMATAN TAMAN KOTA MADIUN TAHUN 2026**

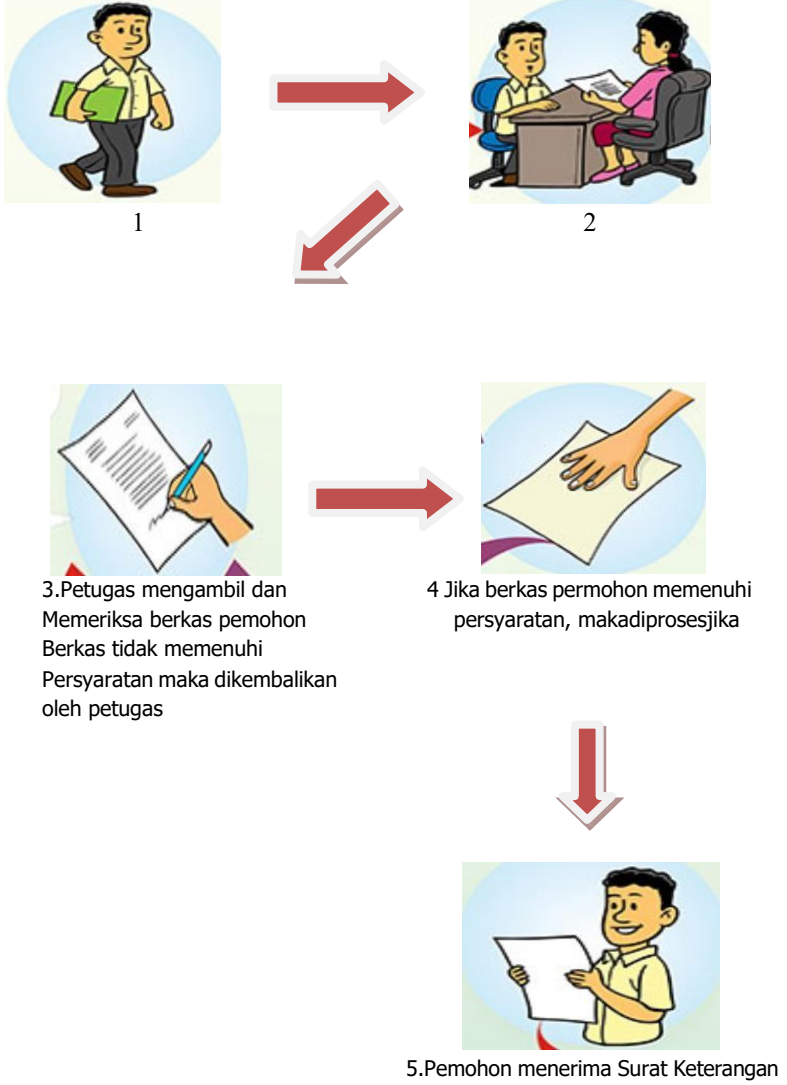
**1. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (KEMATIAN TERKAIT YANG TIDAK  
MEMILIKI DOKUMEN KEPENDUDUKAN TERAKHIR)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Pengantar RT/RW;</li><li>- Fotocopy KK dan KTP Pemohon;</li><li>- Surat Pernyataan dari Pemohon dengan Saksi bermaterai 10.000.</li></ul>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan dan wajib memakai masker ;</li><li>2. Pemohon menaruh berkas permohonan dimeja yang telah disediakan kemudian pemohon duduk di ruang tunggu berjarak.</li><li>3. Petugas mengambil dan memeriksa berkas pemohon dari meja;</li><li>4. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses Surat Keterangan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas;</li><li>5. Pemohon menerima Surat Keterangan (jika memenuhi persyaratan).</li></ol> <div style="text-align: center;"><p>The diagram illustrates the service process flow with four numbered steps: 1. An applicant carrying a folder. 2. The applicant sitting at a desk with a staff member. 3. A hand holding a pen over a document. 4. A hand holding a document. Red arrows indicate the sequence from 1 to 2, 2 to 3, 3 to 4, and a downward arrow from 4.</p></div> <p>3. Petugas mengambil dan Memeriksa berkas pemohon Berkas tidak memenuhi Persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</p> <p>4 Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, makadiprosesjika</p>

		 <p>5. Pemohon menerima Surat Keterangan</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ol>

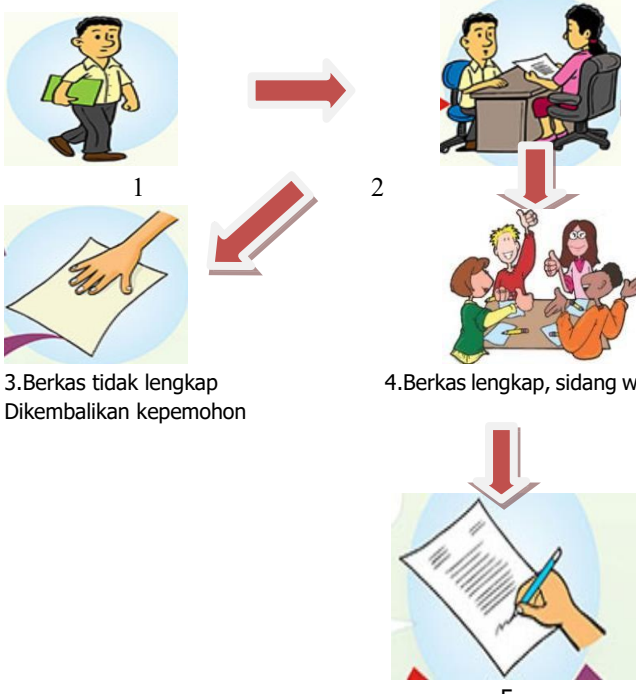
## 2. PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEPERGIAN

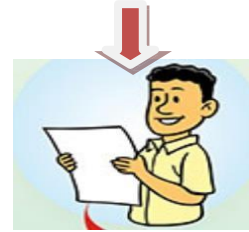
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari RT/ RW</li> <li>2. Fotocopy KK dan KTP</li> <li>3. Pas Foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 lembar</li> <li>4. Jika berpergian keLuar Negeri sebagai TKI selama lebih dari 3 bulan maka ditambahkan syarat Surat Ijindari Orang Tua/Suami/Istri</li> </ol>

3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>1</p> <p>2</p> <p>3. Petugas mengambil dan Memeriksa berkas pemohon Berkas tidak memenuhi Persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</p> <p>4 Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses jika</p> <p>5. Pemohon menerima Surat Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan dan wajib mengenakan masker;</li> <li>2. Pemohon menaruh berkas di meja/tempat yang telah disediakan</li> <li>3. Petugas mengambil dan memeriksa berkas pemohon dari meja/tempat tersebut;</li> <li>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses Surat Keterangan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas;</li> <li>5. Pemohon menerima Surat Keterangan Berpergian (jika memenuhi persyaratan), Pemohon menerima kembali berkas persyaratan (jika tidak memenuhi persyaratan).</li> </ol>
4.	Jangka waktu 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayanan;</li> <li>b. Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>c. Komputer dan Printer;</li> <li>d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas,</li> </ol>

		<p>papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</p> <p>e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan);</p> <p>f. Buku Register Umum;</p> <p>g. Buku tamu;</p> <p>h. Telpon Kelurahan</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</p> <p>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</p> <p>c. Minimal SMA/ SMK;</p>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a></li> <li>- Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id/">https://peceltumpang.madiunkota.go.id/</a></li> <li>- Website: <a href="http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id">http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : @kelurahan_josenan</li> <li>- Facebook : Kelurahan Josenan</li> <li>- Twiter : @KJosenan</li> <li>- Telpon : (0351) 468425</li> </ul> <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <p>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</p> <p>3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi oleh Lurah;</p> <p>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</p> <p>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</p>

### 3. PELAYANAN LEGALISASI PERNYATAAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT/ RW;</li> <li>2. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 yang dibuat oleh Pemohon;</li> <li>3. Fotocopy Akta Kematian legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Fotocopy Kartu Keluarga masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Fotocopy KTP masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Fotocopy surat nikah Pewaris/Almarhum/ Almarhumah.</li> </ul>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>1</p> <p>2</p> <p>3. Berkas tidak lengkap Dikembalikan ke pemohon</p> <p>4. Berkas lengkap, sidang waris</p> <p>5</p>



6

1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan dan wajib pakai masker;
2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya);
3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diadakan sidang klarifikasi waris oleh Lurah, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka ditolak dan berkas dikembalikan oleh petugas;
4. Sidang Klarifikasi Waris wajib dihadiri oleh seluruh Ahli Waris, 2 orang saksi dan lurah;
5. Jika hasil sidang klarifikasi waris memenuhi persyaratan maka surat pernyataan ahli waris dilegalisasi oleh Lurah serta mendapatkan nomor register dari Kelurahan, jika hasil sidang tidak memenuhi persyaratan maka Surat Pernyataan Ahli Waris dikembalikan kepada pemohon;
6. Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.

4.	Jangka waktu penyelesaian	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayanan;</li> <li>b. Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>c. Komputer dan Printer;</li> <li>d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan);</li> <li>f. Buku Register Umum;</li> <li>g. Buku tamu;</li> <li>h. Telpon Kelurahan</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>c. Minimal SMA/ SMK;</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a></li> <li>- Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id/">https://peceltumpang.madiunkota.go.id/</a></li> <li>- Website: <a href="http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id">http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : @kelurahan_josenan</li> <li>- Facebook : Kelurahan Josenan</li> <li>- Twiter : @KJosenan</li> <li>- Telpon : (0351) 468425</li> </ul> <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ol>

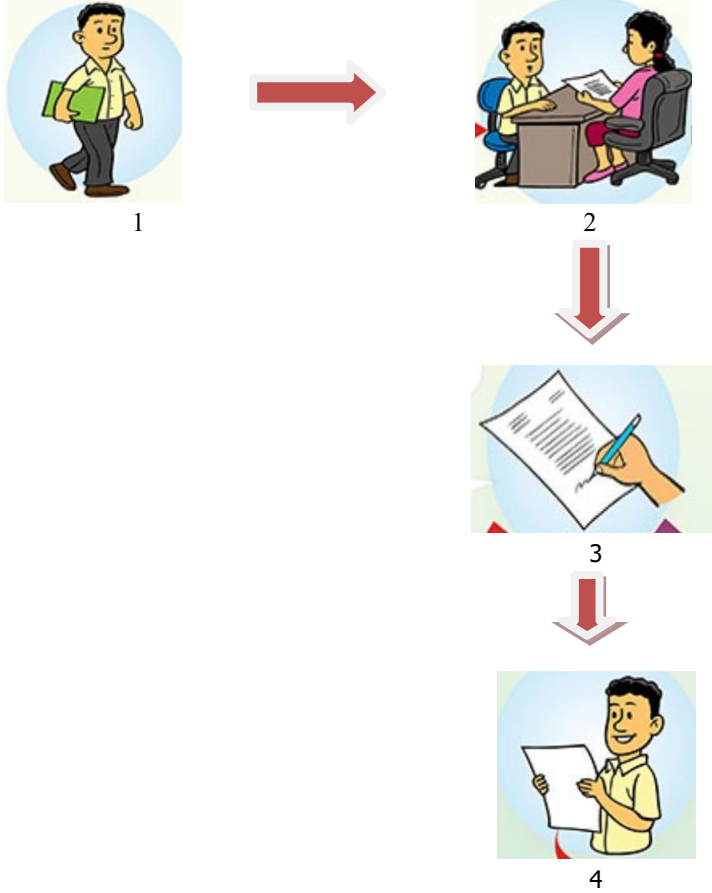
#### 4. PELAYANAN KONSULTASI WARIS, PERTANAHAN, PENDAFTARAN PENDUDUK, DAN PENCATATAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KTP Pemohon;</li> <li>- Bahan yang dikonsultasikan</li> </ul>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan dan wajib memakai masker;</li> <li>2. Pemohon mengisi buku tamu Kelurahan;</li> <li>3. Pemohon diarahkan ke Ruang Konsultasi/ Petugas Kelurahan;</li> <li>4. Pemohon melakukan konsultasi dengan Petugas.</li> </ol>
4.	Jangka waktu 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayanan;</li> <li>b. Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>c. Komputer dan Printer;</li> <li>d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan);</li> <li>f. Buku Register Umum;</li> <li>g. Buku tamu;</li> <li>h. Telpon Kelurahan</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>c. Minimal SMA/ SMK;</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</li> <li>b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a></li> <li>- Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id/">https://peceltumpang.madiunkota.go.id/</a></li> <li>- Website: <a href="http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id">http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : @kelurahan_josenan</li> <li>- Facebook : Kelurahan Josenan</li> <li>- Twiter : @KJosenan</li> <li>- Telpon : (0351) 468425</li> </ul> </li> <li>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ul>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta 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. SusunanPengurus 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.

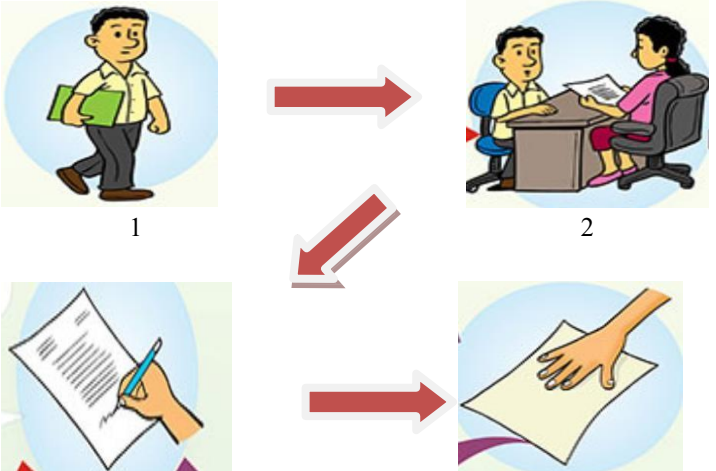
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Petugas memproses dan mengajukan pengesahan kepada Kecamatan untuk Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT dan RW;</li> <li>4. Petugas Kelurahan menyampaikan SK RT dan RW kepada pemohon;</li> </ol>
4.	Jangka waktu 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayanan;</li> <li>b. Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>c. Komputer dan Printer;</li> <li>d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan);</li> <li>f. Buku Register Umum;</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>g. Buku tamu;</li> <li>h. Telpon Kelurahan</li> </ol>

8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</p> <p>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</p> <p>c. Minimal SMA/ SMK;</p>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a></li> <li>- Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id/">https://peceltumpang.madiunkota.go.id/</a></li> <li>- Website: <a href="http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id">http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : @kelurahan_josenan</li> <li>- Facebook : Kelurahan Josenan</li> <li>- Twiter : @KJosenan</li> <li>- Telpon : (0351) 468425</li> </ul> <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi oleh Lurah;</p> <p>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</p> <p>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</p>



		<p>e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan);</p> <p>f. Buku Register Umum;</p> <p>g. Buku tamu;</p> <p>h. Telpon Kelurahan</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</p> <p>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</p> <p>c. Minimal SMA/ SMK;</p>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a></li> <li>- Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id/">https://peceltumpang.madiunkota.go.id/</a></li> <li>- Website: <a href="http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id">http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : @kelurahan_josenan</li> <li>- Facebook : Kelurahan Josenan</li> <li>- Twiter : @KJosenan</li> <li>- Telpon : (0351) 468425</li> </ul> <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <p>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</p> <p>3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi oleh Lurah;</p> <p>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</p> <p>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</p>

## 7. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (BELUM PERNAH MENIKAH)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT;</li> <li>- Surat Pernyataan belum pernah menikah bermaterai 10.000;</li> <li>- Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli;</li> <li>- Foto copy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya.</li> </ul>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2((2))     2 --&gt; 3((3))     3 --&gt; 4((4))     3 --&gt; 3     </pre> </div> <p>3. Petugas mengambil dan Memeriksa berkas pemohon Berkas tidak memenuhi Persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</p> <p>4 Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, makdiprosesjika</p>



5. Pemohon menerima Surat Keterangan

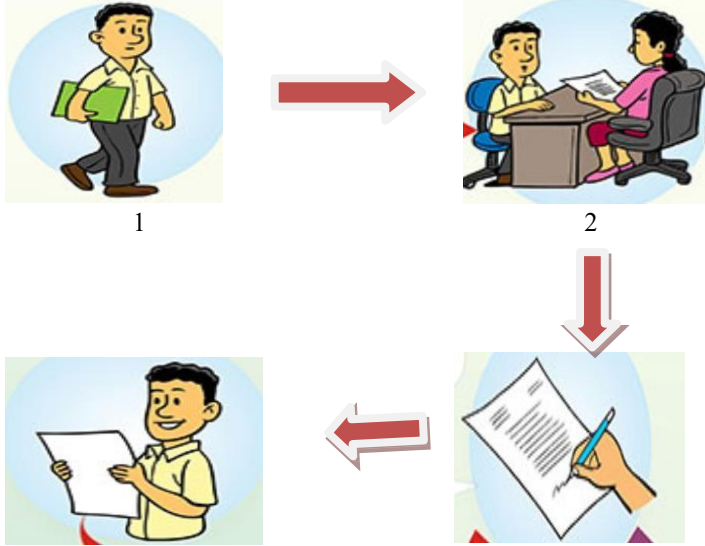
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker;</li><li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</li><li>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan (belum pernah menikah), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</li><li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan (belum pernah menikah).</li></ol>
4.	Jangka waktu 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	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Loker Pelayanan;</li><li>b. Ruang tunggu yang nyaman;</li><li>c. Komputer dan Printer;</li><li>d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li><li>e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan);</li><li>f. Buku Register Umum;</li><li>g. Buku tamu;</li><li>h. Telpon Kelurahan</li></ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li><li>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li><li>c. Minimal SMA/ SMK;</li></ol>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</li><li>b. Tidak langsung melalui media :<ul style="list-style-type: none"><li>- Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a></li><li>- Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id/">https://peceltumpang.madiunkota.go.id/</a></li><li>- Website:</li></ul></li></ol>

		<p><a href="http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id">http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @kelurahan_josenan</li> <li>- Facebook : Kelurahan Josenan</li> <li>- Twiter : @KJosenan</li> <li>- Telpon : (0351) 468425</li> </ul> <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ol>

## 8. PELAYANAN SURAT PERMOHONAN NIKAH

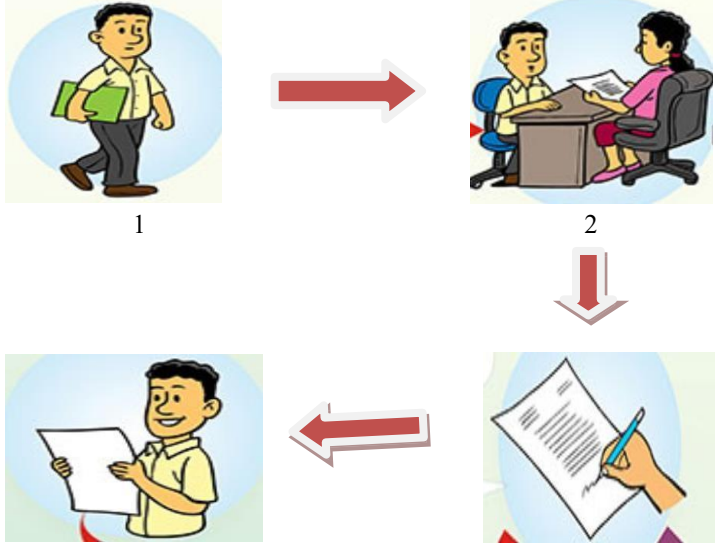
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;</li> </ol>

2.	Persyaratan pelayanan	<p>Surat Permohonan Nikah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT;</li> <li>- Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukan KK yang asli;</li> <li>- Fotocopy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya;</li> <li>- Fotocopy Ijazah terakhir (calonsuamiistri);</li> <li>- Surat Pelolosan (N1-N4);</li> <li>- Surat PernyataanBelum Nikah bermaterai10.000;</li> <li>- Fotocopy Surat Keterangan Sehat dariDokter;</li> <li>- Akte Cerai (Janda/Duda);</li> <li>- Akte Cerai Mati (Janda/Duda);</li> <li>- Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar background biru (calon suami istri);</li> </ul> <p>Surat Permohonan Numpang Nikah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Bepergian</li> <li>- Surat Pengantar RT;</li> <li>- Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukan KK yang asli;</li> <li>- Fotocopy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya;</li> <li>- Fotocopy Ijazah terakhir (calon suami istri);</li> <li>- Surat Pelolosan (N1-N4);</li> <li>- Surat Pernyataan Belum Nikah bermaterai10.000;</li> <li>- Fotocopy Surat Keterangan Sehatdari Dokter;</li> <li>- Akte Cerai (Janda/Duda);</li> <li>- Akte Cerai Mati (Janda/Duda);</li> <li>- Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar background biru (calon suami istri);</li> </ul>
----	-----------------------	--

3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>1</p> <p>2</p> <p>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses jika</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan berkastidakmemenuhi persyaratanmakadikembalikan oleh petugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</li> <li>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat permohonan nikah, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Permohonan Nikah.</li> </ol>
4.	Jangka waktu 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayanan;</li> <li>b. Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>c. Komputer dan Printer;</li> <li>d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan);</li> <li>f. Buku Register Umum;</li> <li>g. Buku tamu;</li> <li>h. Telpon Kelurahan</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>c. Minimal SMA/ SMK;</li> </ol>

9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a></li> <li>- Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id/">https://peceltumpang.madiunkota.go.id/</a></li> <li>- Website: <a href="http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id">http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : @kelurahan_josenan</li> <li>- Facebook : Kelurahan Josenan</li> <li>- Twiter : @KJosenan</li> <li>- Telpon : (0351) 468425</li> </ul> <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi oleh Lurah;</p> <p>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</p> <p>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</p>

## 9. PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT;</li> <li>2. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli;</li> <li>3. Foto copy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya;</li> <li>4. Surat Pernyataan belum terekam pada DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial).</li> </ul>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>The diagram illustrates a four-step process flow for SKTM. Step 1 shows a man carrying a green folder. Step 2 shows the man sitting at a desk with a woman (staff) who is looking at a document. Step 3 shows a close-up of a hand writing on a document. Step 4 shows the man holding a white document. Red arrows indicate the sequence from 1 to 2, 2 to 3, and 3 to 4.</p> </div> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan berkeaslian yang memenuhi persyaratan dan dikembalikan oleh petugas</p> <p>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses jika</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</li> <li>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan tidak mampu, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan Tidak Mampu.</li> </ol>
4.	Jangka waktu 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayanan;</li> <li>b. Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>c. Komputer dan Printer;</li> <li>d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan);</li> <li>f. Buku Register Umum;</li> <li>g. Buku tamu;</li> <li>h. Telpon Kelurahan</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>c. Minimal SMA/ SMK;</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</li> <li>b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a></li> <li>- Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id/">https://peceltumpang.madiunkota.go.id/</a></li> <li>- Website: <a href="http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id">http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : @kelurahan_josenan</li> <li>- Facebook : Kelurahan Josenan</li> <li>- Twiter : @KJosenan</li> <li>- Telpon : (0351) 468425</li> </ul> </li> <li>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang

12.	Jaminan pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ol>

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

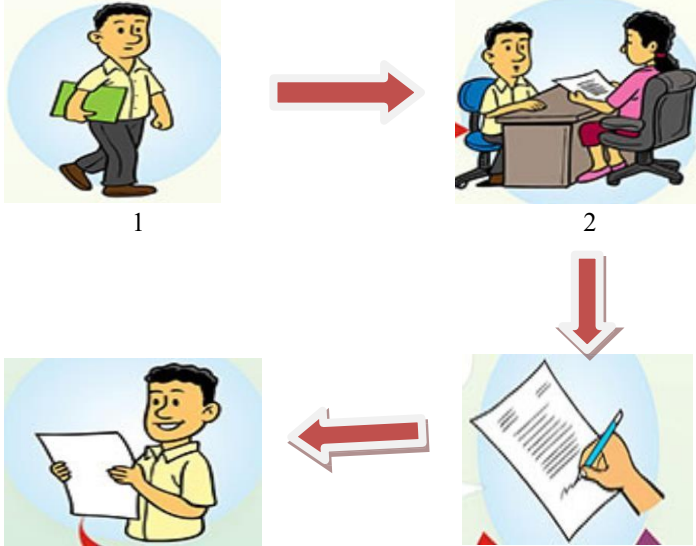
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permintaan Data dari Dinas Sosial;</li> <li>2. Data Usulan Penerima Bantuan dari RT (dilampiri Fotocopy Kartu Keluarga, KTP, SKTM, Surat Pengantardari RT, Foto Calon Penerima ).</li> </ol>



10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a></li> <li>- Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id/">https://peceltumpang.madiunkota.go.id/</a></li> <li>- Website: <a href="http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id">http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : @kelurahan_josenan</li> <li>- Facebook : Kelurahan Josenan</li> <li>- Twiter : @KJosenan</li> <li>- Telpon : (0351) 468425</li> </ul> <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ol>

## 11. PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN HIBAH

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun
		2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;
2.	Persyaratan pelayanan	1. Tempat ibadah yang sudah terdaftar sebagai penerima bantuan hibah di APBD Kota Madiun; 2. Pengajuan Proposal Bantuan Hibah.

3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan Berkas tidak memenuhi Persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</p> <p>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses jika</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</li> <li>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Rekomendasi Bantuan Hibah, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Pemohon menerima Bantuan Hibah.</li> </ol>
4.	Jangka waktu 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayanan;</li> <li>b. Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>c. Komputer dan Printer;</li> <li>d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Lurah/ Sekretaris Kelurahan);</li> <li>f. Buku Register Umum;</li> <li>g. Buku tamu;</li> <li>h. Telpon Kelurahan</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>c. Minimal SMA/ SMK;</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a></li> <li>- Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id/">https://peceltumpang.madiunkota.go.id/</a></li> <li>- Website: <a href="http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id">http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : @kelurahan_josenan</li> <li>- Facebook : Kelurahan Josenan</li> <li>- Twiter : @KJosenan</li> <li>- Telpon : (0351) 468425</li> </ul> <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ol>

## 12. PELAYANAN PENERIMAAN USULAN MUSRENBANG

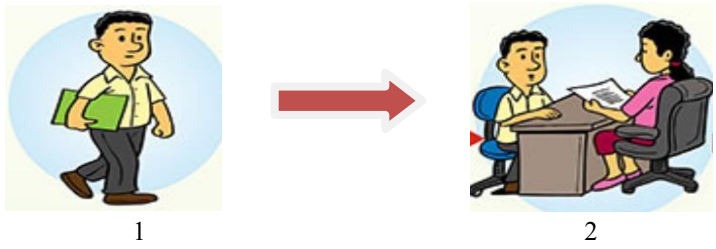
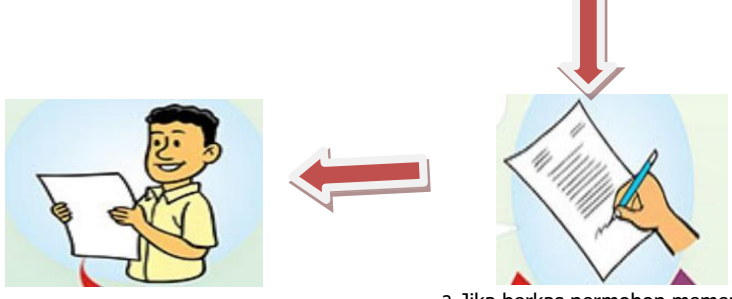
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;</p>
2.	Persyaratan pelayanan	Data usulan Fisik dan Non Fisik disampaikan melalui RT/RW berisi alamat, volume usulan, biaya, dokumentasi, foto kondisi lapangan.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>The diagram shows a four-step process: 1. Community members submitting proposals to a village office. 2. The village office receiving and processing the proposals. 3. A meeting where proposals are discussed. 4. A prioritization matrix with four quadrants: I (Yellow, 'Lebih Mendesak'), II (Green, 'Sangat Mendesak'), III (Grey, 'Sangat Penting'), and IV (Purple, 'Lebih Penting').</p> </div> <p>1. Masyarakat menyampaikan usulan fisik dan non fisik melalui RT/RW,</p> <p>2. RT/RW mengusulkan ke Kantor Kelurahan pada saat Pra-Musrenbang Kelurahan;</p>

		<p>3. Petugas Kelurahan cek lapangan untuk menentukan usulan skala prioritas;</p> <p>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.</p>
4.	Jangka waktu 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	<p>a. Loker Pelayanan;</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman;</p> <p>c. Komputer dan Printer;</p> <p>d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</p> <p>e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan);</p> <p>f. Buku Register Umum;</p> <p>g. Buku tamu;</p> <p>h. Telpon Kelurahan</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</p> <p>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</p> <p>c. Minimal SMA/ SMK;</p>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a></li> <li>- Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id/">https://peceltumpang.madiunkota.go.id/</a></li> <li>- Website: <a href="http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id">http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : @kelurahan_josenan</li> <li>- Facebook : Kelurahan Josenan</li> <li>- Twiter : @KJosenan</li> <li>- Telpon : (0351) 468425</li> </ul> <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang

12.	Jaminan pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ol>

### **13. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KREDIT/PINJAM UANG DI BANK ATAU LEMBAGA KEUANGAN YANG LAINNYA**

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT;</li> <li>2. Foto copy KartuKeluarga;</li> <li>3. Foto copy E-KTP;</li> </ol>

3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p style="text-align: center;">1 <span style="margin-left: 200px;">2</span></p>
		 <p style="text-align: center;">3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses jika 4. Pemohon menerima Surat Keterangan berkestadimemenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas;</li> <li>3. Jika berkas lengkap petugas membuat surat keterangan, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan.</li> </ol>
4.	Jangka waktu 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayanan;</li> <li>b. Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>c. Komputer dan Printer;</li> <li>d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan);</li> <li>f. Buku Register Umum;</li> <li>g. Buku tamu;</li> <li>h. Telpon Kelurahan</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>c. Minimal SMA/ SMK;</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a></li> <li>- Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id/">https://peceltumpang.madiunkota.go.id/</a></li> <li>- Website:</li> </ul>
		<p><a href="http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id">http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @kelurahan_josenan</li> <li>- Facebook : Kelurahan Josenan</li> <li>- Twiter : @KJosenan</li> <li>- Telpon : (0351) 468425</li> </ul> <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ol>

## 14. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IJIN USAHA)

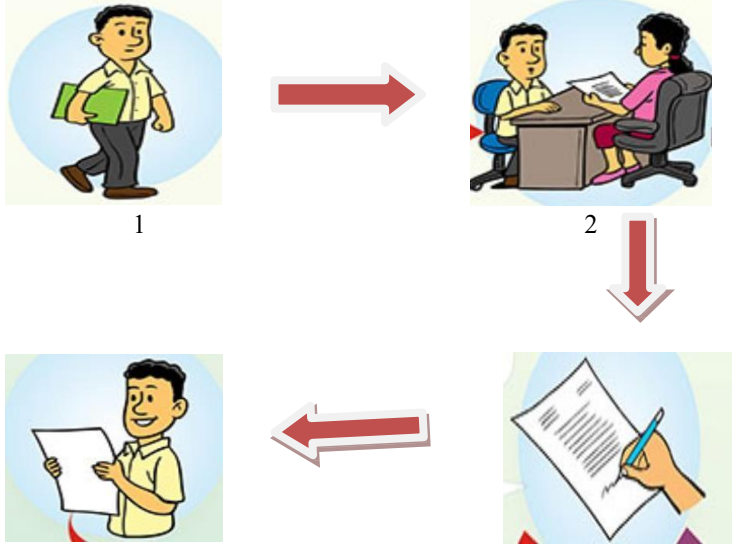
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT;</li> <li>2. Foto copy KK;</li> <li>3. Formulir dari DPMPTSP</li> <li>4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (PT, CV, Koperasi dan Firma);</li> <li>5. Fotocopy Surat Keputusan Pengesahan Sebagai Badan Hukum ( PT, CV dan Koperasi);</li> <li>6. Fotocopy kartu Tanda Penduduk ( E-KTP ) Pemilik/ Direktur/ Penjabat;</li> <li>7. Fotocopy NPWP Perusahaan;</li> <li>8. Surat Izin Tempat Usaha (SITU/ AMDAL).</li> </ul>
3.	Prosedur	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="text-align: center;">  <p>1</p> </div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="text-align: center;">  <p>2</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan</p> </div> <div style="font-size: 2em;">←</div> <div style="text-align: center;">  <p>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses jika</p> </div> </div> </div>

		<p>Keberkas tidak memenuhi Persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon/Pihak yang diberi Kuasa;</li> <li>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;</li> <li>4. Pemohon/pihak yang diberi Kuasa menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha).</li> </ol>
4.	Jangka waktu 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayanan;</li> <li>b. Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>c. Komputer dan Printer;</li> <li>d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan);</li> <li>f. Buku Register Umum;</li> <li>g. Buku tamu;</li> <li>h. Telpon Kelurahan</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>c. Minimal SMA/ SMK;</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</li> <li>b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a></li> <li>- Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id/">https://peceltumpang.madiunkota.go.id/</a></li> <li>- Website: <a href="http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id">http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : @kelurahan_josenan</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facebook : Kelurahan Josenan</li> <li>- Twiter : @KJosenan</li> <li>- Telpn : (0351) 468425</li> </ul> <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ol>

#### **15. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IZIN KERAMAIAAN)**

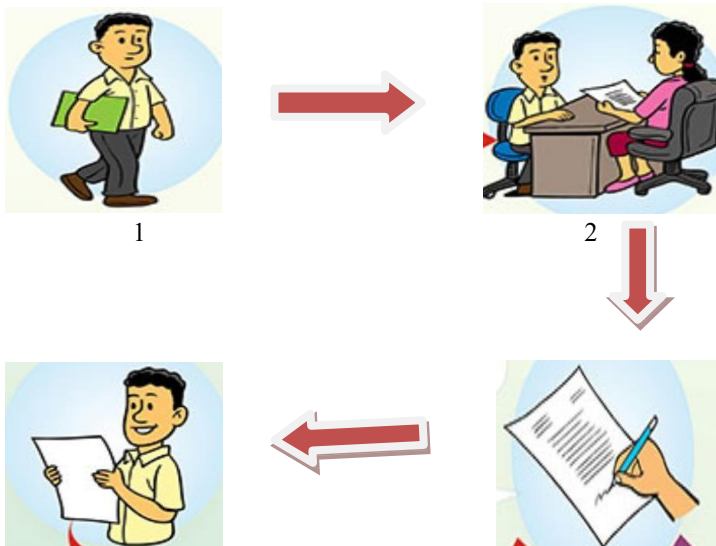
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT;</li> <li>2. Fotocopy KK;</li> <li>3. Foto copy E-KTP.</li> </ol>

3.	Prosedur	 <p>1</p> <p>2</p> <p>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka di proses jika</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan Berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</li> <li>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;</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian).</li> </ol>
4.	Jangka waktu 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayanan;</li> <li>b. Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>c. Komputer dan Printer;</li> <li>d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan);</li> <li>f. Buku Register Umum;</li> <li>g. Buku tamu;</li> <li>h. Telpon Kelurahan</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>c. Minimal SMA/ SMK;</li> </ol>

9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas di Kantor Kelurahan Josenan          Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a></li> <li>- Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id/">https://peceltumpang.madiunkota.go.id/</a></li> <li>- Website: <a href="http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id">http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : @kelurahan_josenan</li> <li>- Facebook : Kelurahan Josenan</li> <li>- Twiter : @KJosenan</li> <li>- Telpon : (0351) 468425</li> </ul> <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ol>

## 16. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IZIN PENUTUPAN JALAN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li><li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</li><li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun</li></ul>
		<p>2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;</li></ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar RT;</li><li>2. Fotocopy KK;</li><li>3. Foto copy E-KTP.</li></ul>

3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p> <p>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan).</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses jika</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</p>
4.	Jangka waktu 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	<p>a. Loker Pelayanan;</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman;</p> <p>c. Komputer dan Printer;</p> <p>d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</p>
		<p>e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan);</p> <p>f. Buku Register Umum;</p> <p>g. Buku tamu;</p> <p>h. Telpon Kelurahan</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</p> <p>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</p> <p>c. Minimal SMA/ SMK;</p>

9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a></li> <li>- Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id/">https://peceltumpang.madiunkota.go.id/</a></li> <li>- Website: <a href="http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id">http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : @kelurahan_josenan</li> <li>- Facebook : Kelurahan Josenan</li> <li>- Twiter : @KJosenan</li> <li>- Telpon : (0351) 468425</li> </ul> <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ol>

## 17. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;</p>
2.	Persyaratan pelayanan	Datang Langsung/Melalui Telepon/Media Sosial wajib menyampaikan Identitas diri (E-KTP/KK/Nomor yang dapat dihubungi).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>- Datang langsung : menemui petugas, mengisi buku tamu, menyampaikan pengaduan/kejadian dan mendapatkan tindak lanjut pengaduan/kejadian;</p> <p>- Melalui Telepon/Media Sosial: menghubungi petugas, memberikan identitas, menyampaikan pengaduan/kejadian, mendapatkan tindak lanjut pengaduan/kejadian.</p>
4.	Jangka waktu 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayanan;</li> <li>b. Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>c. Komputer dan Printer;</li> <li>d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan);</li> <li>f. Buku Register Umum;</li> <li>g. Buku tamu;</li> <li>h. Telpon Kelurahan</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>c. Minimal SMA/ SMK;</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</li> <li>b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a></li> <li>- Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id/">https://peceltumpang.madiunkota.go.id/</a></li> <li>- Website: <a href="http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id">http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : @kelurahan_josenan</li> <li>- Facebook : Kelurahan Josenan</li> <li>- Twiter : @KJosenan</li> <li>- Telpon : (0351) 468425</li> </ul> </li> <li>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ul>

## 18. PELAYANAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN PADA MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta 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	Surat Keterangan (Kematian Terkait Yang Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan Terakhir)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Loker Pelayanan; b. Ruang tunggu yang nyaman; c. Komputer dan Printer; d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan); f. Buku Register Umum; g. Buku tamu; h. Telpon Kelurahan
8.	Kompetensi pelaksana	a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf

		kelurahan; b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) c. Minimal SMA/ SMK;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun b. Tidak langsung melalui media : - Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a> - Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id/">https://peceltumpang.madiunkota.go.id/</a> - Website: <a href="http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id">http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</a> - Instagram : @kelurahan_josenan - Facebook : Kelurahan Josenan - Twiter : @KJosenan - Telpon : (0351) 468425 c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	<b>MAKLUMAT PELAYANAN</b> 1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; 3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi oleh Lurah; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

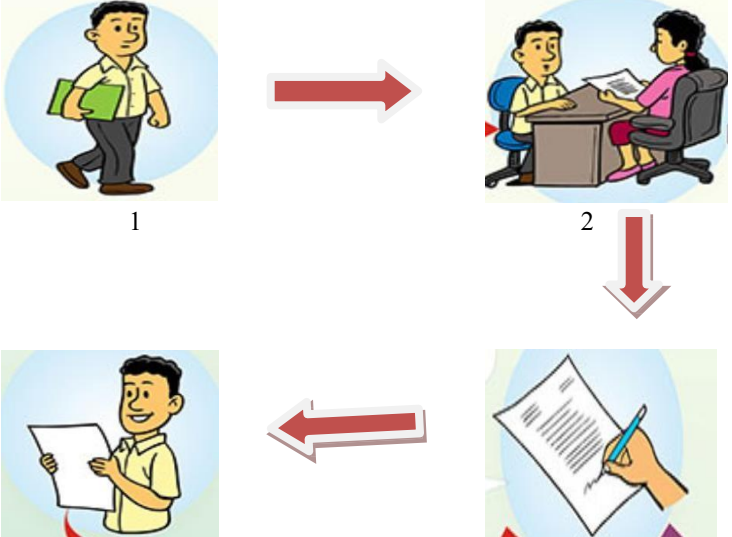
**19. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN PENDAFTARAN TNI/POLRI)**

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan
		secara Daring; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy KK; 3. Foto copy E-KTP.

3.	Prosedur	 <p>1</p> <p>2</p> <p>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</li> <li>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;</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK).</li> </ol>
4.	Jangka waktu 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayanan;</li> <li>b. Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>c. Komputer dan Printer;</li> <li>d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan);</li> <li>f. Buku Register Umum;</li> <li>g. Buku tamu;</li> <li>h. Telpon Kelurahan</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>c. Minimal SMA/ SMK;</li> </ol>

9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a></li> <li>- Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id/">https://peceltumpang.madiunkota.go.id/</a></li> <li>- Website: <a href="http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id">http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : @kelurahan_josenan</li> <li>- Facebook : Kelurahan Josenan</li> <li>- Twiter : @KJosenan</li> <li>- Telpon : (0351) 468425</li> </ul> <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ol>

## 20. PELAYANAN LEGALISASI RELAS

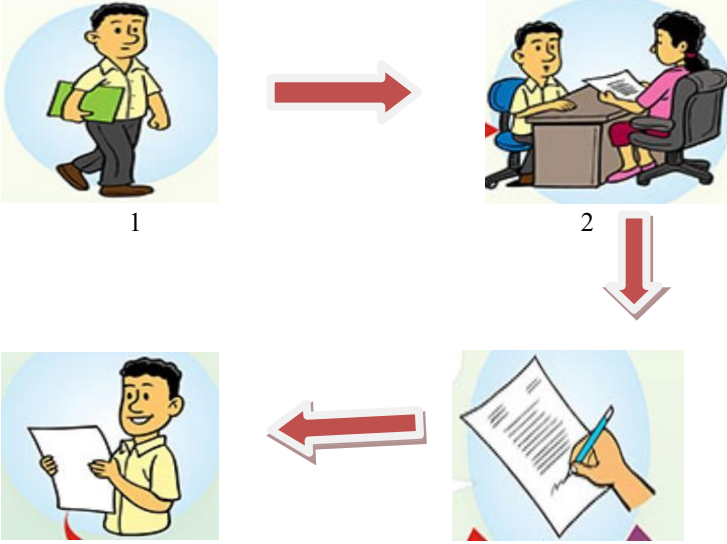
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;</p>
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Panggilan siding kepada tergugat dari Pengadilan;
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;">  <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">4</p> </div> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan oleh petugas</p> <p>3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan</p> <p>1. Petugas Pengadilan Agama/ Negeri datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas panggilan;</p> <p>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas panggilan;</p>

		<p>3. Petugas memproses legalisasi berkas panggilan;</p> <p>4. Petugas pengadilan menerima berkas panggilan yang telah dilegalisasi.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	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	<p>a. Loker Pelayanan;</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman;</p> <p>c. Komputer dan Printer;</p> <p>d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</p> <p>e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan);</p> <p>f. Buku Register Umum;</p> <p>g. Buku tamu;</p> <p>h. Telpon Kelurahan</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</p> <p>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</p> <p>c. Minimal SMA/ SMK;</p>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a></li> <li>- Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id/">https://peceltumpang.madiunkota.go.id/</a></li> <li>- Website: <a href="http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id">http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : @kelurahan_josenan</li> <li>- Facebook : Kelurahan Josenan</li> <li>- Twiter : @KJosenan</li> <li>- Telpon : (0351) 468425</li> </ul> <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <p>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</p> <p>3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-</p>

		undangan yang berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	d. Evaluasi oleh Lurah; e. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; f. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

## 21. PELAYANAN LEGALISASI MODEL C PENSIUNAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	Formulir Model C Pensiunan dari Taspen, Asabri.



3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>1</p> <p>2</p> <p>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan</p>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</li> <li>3. Petugas memproses legalisasi berkas persyaratan;</li> <li>4. Pemohon menerima berkas persyaratan yang telah dilegalisasi.</li> </ol>
4.	Jangka waktu 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayanan;</li> <li>b. Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>c. Komputer dan Printer;</li> <li>d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan);</li> <li>f. Buku Register Umum;</li> <li>g. Buku tamu;</li> <li>h. Telpon Kelurahan</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>c. Minimal SMA/ SMK;</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media : - Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a> - Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id/">https://peceltumpang.madiunkota.go.id/</a> - Website: <a href="http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id">http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</a> - Instagram : @kelurahan_josenan - Facebook : Kelurahan Josenan - Twiter : @KJosenan - Telpon : (0351) 468425</p> <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <p>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; 3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi oleh Lurah; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</p>



## 22. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN TAMBAHAN TUNJANGAN KELUARGA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Tunjangan Keluarga dari Badan Kepegawaian Daerah/ Instansil ainnya;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga;</li> <li>3. Fotocopy E-KTP Pemohon;</li> </ul>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <div style="margin: 0 20px; text-align: center;">  </div>  </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span data-bbox="778 1653 791 1677">1</span> <span data-bbox="1230 1653 1243 1677">2</span> </div>

		   <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan</p> <p>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</li> <li>3. Petugas memproses legalisasi berkas persyaratan, jika belum lengkap maka dikembalikan;</li> <li>4. Pemohon menerima berkas persyaratan yang telah dilegalisasi.</li> </ol>
4.	Jangka waktu 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayanan;</li> <li>b. Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>c. Komputer dan Printer;</li> <li>d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan);</li> <li>f. Buku Register Umum;</li> <li>g. Buku tamu;</li> <li>h. Telpon Kelurahan</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>c. Minimal SMA/ SMK;</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</li> <li>b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a></li> <li>- Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id/">https://peceltumpang.madiunkota.go.id/</a></li> <li>- Website:</li> </ul> </li> </ol>

		<p><a href="http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id">http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @kelurahan_josenan</li> <li>- Facebook : Kelurahan Josenan</li> <li>- Twiter : @KJosenan</li> <li>- Telpon : (0351) 468425</li> </ul> <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>d. Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>e. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>f. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ol>





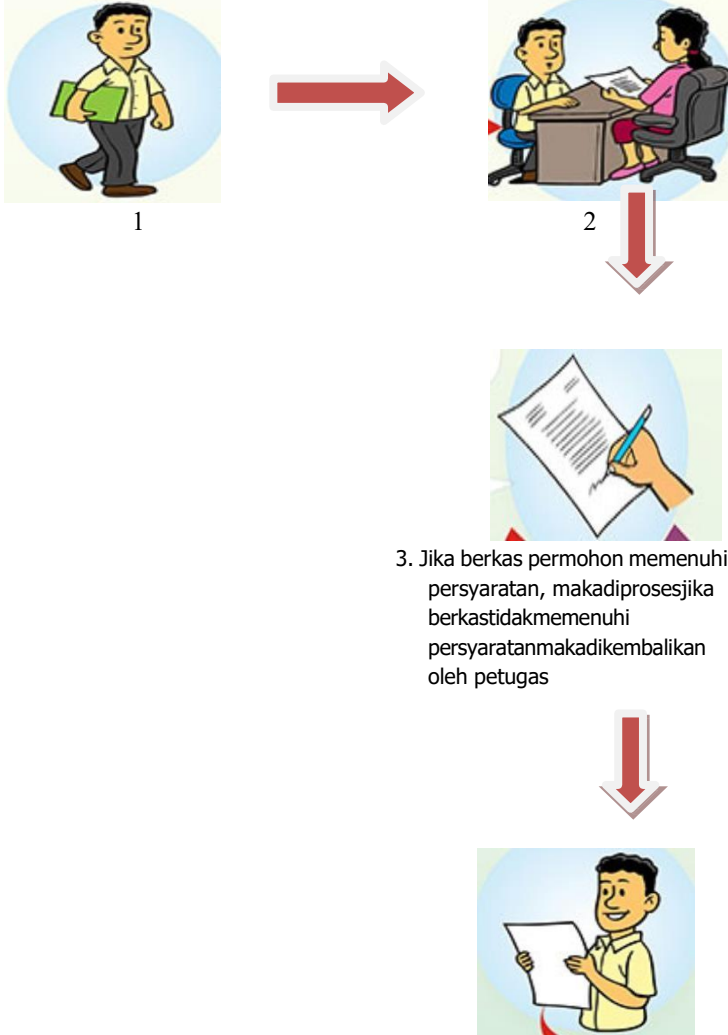
4. Pemohon menerima Surat Keterangan

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan (Domisili Usaha), jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi;</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Domisili Usaha).</li> </ol>
4.	Jangka waktu 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayanan;</li> <li>b. Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>c. Komputer dan Printer;</li> <li>d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan);</li> <li>f. Buku Register Umum;</li> <li>g. Buku tamu;</li> <li>h. Telpon Kelurahan</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>c. Minimal SMA/ SMK;</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</li> <li>b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a></li> <li>- Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id/">https://peceltumpang.madiunkota.go.id/</a></li> <li>- Website:</li> </ul> </li> </ol>

		<p><a href="http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id">http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : @kelurahan_josenan</li> <li>- Facebook : Kelurahan Josenan</li> <li>- Twiter : @KJosenan</li> <li>- Telpon : (0351) 468425</li> </ul> <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ol>

## 24. PELAYANAN SURAT PELAYANAN PENGAJUAN BEASISWA MAHASISWA

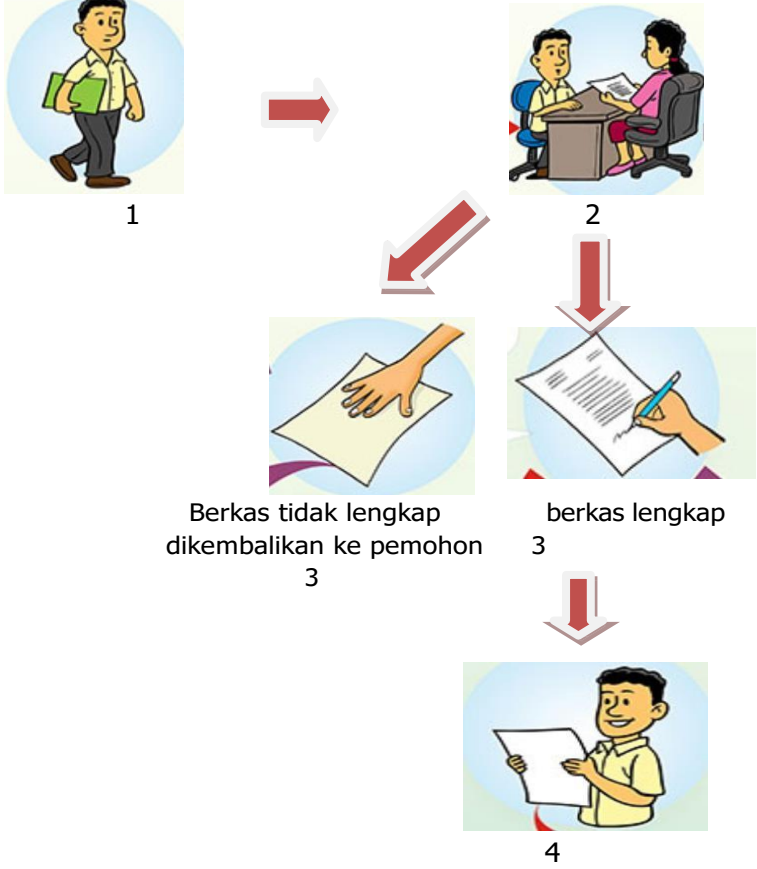
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li><li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</li><li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>f. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;</li></ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar RT;</li><li>2. Fotocopy Kartu Keluarga;</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>3. Fotocopy E-KTP Pemohon;</li></ul>

3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>1</p> <p>2</p> <p>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan (Domisili Usaha), jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi;</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Domisili Usaha).</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Kematian Terkait Yang Tidak
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayanan;</li> <li>b. Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>c. Komputer dan Printer;</li> <li>d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama</li> </ol>

		Lurah/ Sekretaris Kelurahan); f. Buku Register Umum; g. Buku tamu; h. Telpon Kelurahan
8.	Kompetensi pelaksana	a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) c. Minimal SMA/ SMK;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun b. Tidak langsung melalui media : - Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a> - Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id/">https://peceltumpang.madiunkota.go.id/</a> - Website: <a href="http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id">http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</a> - Instagram : @kelurahan_josenan - Facebook : Kelurahan Josenan - Twiter : @KJosenan - Telpon : (0351) 468425 c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	<b>MAKLUMAT PELAYANAN</b> 1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; 3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi oleh Lurah; b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan; c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pensiun Pegawai dan Janda/Duda Pegawai;</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS;</li> <li>5. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;</li> <li>6. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT;</li> <li>2. Fotokopi Kartu Keluarga;</li> <li>3. Fotokopi E-KTP Pemohon;</li> <li>4. Fotokopi SK Pensiun;</li> <li>5. Fotokopi Akta Kematian;</li> <li>6. Surat pernyataan bermaterai.</li> </ol>

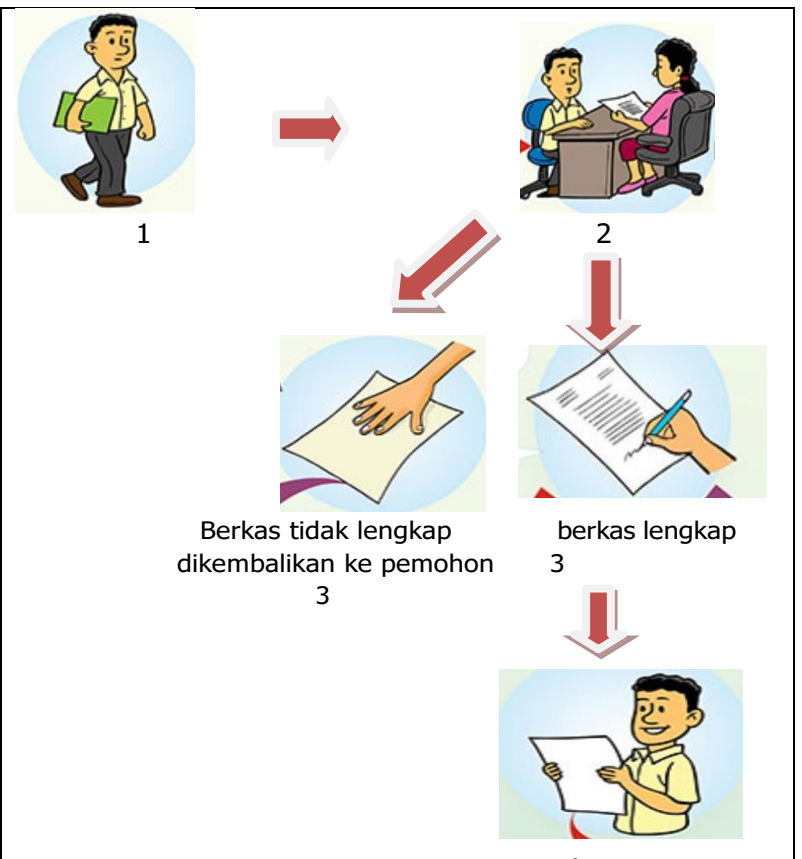
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>3</p> <p>berkas lengkap</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</p> <p>3. Petugas memproses Surat Keterangan, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi;</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pensiunan Janda/Duda).</p>
		<p>3. Petugas memproses Surat Keterangan, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi;</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pensiunan Janda/Duda).</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit.
5.	Biaya/tarif	Gratis.
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Persyaratan Pensiun Janda/Duda).

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Komputer dan Printer;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoin, kertas;</li> <li>4. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</li> <li>5. Buku Register Umum;</li> <li>6. Buku Tamu;</li> <li>7. Telepon Kelurahan;</li> <li>8. Tempat Parkir;</li> <li>9. Toilet;</li> <li>10. Taman Bermain Anak;</li> <li>11. Minuman/Snack Tamu;</li> <li>12. Jalan masuk untuk disabilitas.</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/staf kelurahan;</li> <li>2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan);</li> <li>3. Minimal SMA/SMK;</li> <li>4. Bisa Mengoperasikan Komputer.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</li> <li>b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a></li> <li>- Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id">https://peceltumpang.madiunkota.go.id</a> /</li> <li>- Website: <a href="http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id">http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : @kelurahan_josenan</li> <li>- Facebook : Kelurahan Josenan</li> <li>- Twiter : @KJosenan</li> <li>- Telpon : (0351) 468425</li> </ul> </li> </ol> <p>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang.

12.	Jaminan pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Trantib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.</li> </ol>

## 26. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN MENJADI MUALAF)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 28 E Ayat (1) menjamin setiap orang untuk bebas memeluk agama dan beribadat menurut agamanya;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT;</li> <li>2. Fotokopi Kartu Keluarga;</li> <li>3. Fotokopi E-KTP Pemohon;</li> <li>4. Surat Pernyataan bermaterai.</li> </ol>

3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>3</p> <p>berkas lengkap</p> <p>3</p> <p>4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi;</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan menjadi Mualaf).</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit.
5.	Biaya/tarif	Gratis.
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Persyaratan menjadi Mualaf).
7.	Sarana,	1. Ruang Tunggu;


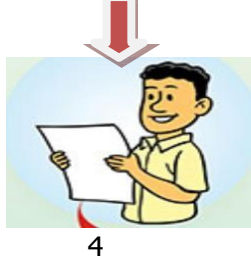
	prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Komputer dan Printer;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoin, kertas;</li> <li>4. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</li> <li>5. Buku Register Umum;</li> <li>6. Buku Tamu;</li> <li>7. Telepon Kelurahan;</li> <li>8. Tempat Parkir;</li> <li>9. Toilet;</li> <li>10. Taman Bermain Anak;</li> <li>11. Minuman/Snack Tamu;</li> <li>12. Jalan masuk untuk disabilitas.</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/staf kelurahan;</li> <li>2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan);</li> <li>3. Minimal SMA/SMK;</li> <li>4. Bisa Mengoperasikan Komputer.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</li> <li>2. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a></li> <li>- Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id/">https://peceltumpang.madiunkota.go.id/</a></li> <li>- Website: <a href="http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id">http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : @kelurahan_josenan</li> <li>- Facebook : Kelurahan Josenan</li> <li>- Twiter : @KJosenan</li> <li>- Telpon : (0351) 468425</li> </ul> </li> <li>3. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang.
12.	Jaminan pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</li> </ol>

		<p>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</p> <p>3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Trantib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi oleh Lurah;</p> <p>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</p> <p>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.</p>

## 27. PELAYANAN LEGALISASI IZIN BEKERJA KE LUAR NEGERI

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445);</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 39, Tambahan</p> <p>4. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara</p>

		<p>Republik Indonesia Nomor 5388);</p>
		<ol style="list-style-type: none"><li>6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2006 tentang Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;</li><li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Keluar Negeri;</li><li>8. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;</li><li>9. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.</li></ol>


2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT;</li> <li>2. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi E-KTP Pemohon;</li> <li>4. Fotokopi Ijazah Terakhir Pemohon;</li> <li>5. Fotokopi Kartu Keluarga orangtua/wali;</li> <li>6. Fotokopi E-KTP orangtua/wali;</li> <li>7. Pasfoto berwarna 4x6 Pemohon;</li> <li>8. Surat Keterangan dari PT;</li> <li>9. Surat Keterangan dari Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;</li> <li>10. Akta Nikah/Cerai (jika sudah menikah/cerai)</li> <li>11. Surat Persetujuan orangtua/wali bermaterai.</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>3</p> <p>berkas lengkap</p> <p>3</p>
		 <p>4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</li> <li>3. Petugas memproses berkas, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi;</li> <li>4. Pemohon menerima berkas yang telah dilegalisasi.</li> </ol>

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

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</li> <li>2. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a></li> <li>- Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id/">https://peceltumpang.madiunkota.go.id/</a></li> <li>- Website: <a href="http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id">http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : @kelurahan_josenan</li> <li>- Facebook : Kelurahan Josenan</li> <li>- Twiter : @KJosenan</li> <li>- Telpon : (0351) 468425</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang.
12.	Jaminan pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Trantib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.</li> </ol>

## 28. PELAYANAN PENGAJUAN PERUBAHAN DESIL

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN);


		<p>2. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 79/HUK/2025 tentang Penetapan Peringkat Kesejahteraan Keluarga untuk Penyaluran Bantuan Sosial dan Bantuan Program Kesejahteraan Sosial di Lingkungan Kementerian Sosial;</p> <p>3. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;</p> <p>4. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Surat Pengantar RT;</p> <p>2. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon;</p> <p>3. Fotokopi E-KTP Pemohon;</p> <p>4. Fotokopi Rumah tampak depan dan tampak dalam Pemohon;</p> <p>5. Mengisi formulir Ground Check.</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p>

		<p>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</p> <p>3. Petugas memproses berkas, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit.
5.	Biaya/tarif	Gratis.
6.	Produk layanan	Data pemohon diinput ke sistem SIKS-NG untuk diproses oleh Kementerian Sosial dan dipadankan dengan data BPS.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Komputer dan Printer;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoin, kertas;</li> <li>4. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</li> <li>5. Buku Register Umum;</li> <li>6. Buku Tamu;</li> <li>7. Telepon Kelurahan;</li> <li>8. Tempat Parkir;</li> <li>9. Toilet;</li> <li>10. Taman Bermain Anak;</li> <li>11. Minuman/Snack Tamu;</li> <li>12. Jalan masuk untuk disabilitas.</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/staf kelurahan;</li> <li>2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan);</li> <li>3. Minimal SMA/SMK;</li> <li>4. Bisa Mengoperasikan Komputer.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung :</p> <p>Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a></li> <li>- Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id">https://peceltumpang.madiunkota.go.id</a></li> </ul> <p>/</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Website: http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</li> <li>- Instagram : @kelurahan_josenan</li> <li>- Facebook : Kelurahan Josenan</li> <li>- Twiter : @KJosenan</li> <li>- Telpon : (0351) 468425</li> </ul> <p>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang.
12.	Jaminan pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Trantib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.</li> </ol>

## 29. PELAYANAN PENGAJUAN SANTUNAN KEMATIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Santunan Kematian;</li> <li>2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2021 (Perubahan atas Perwali No. 88 Tahun 2020) tentang Petunjuk Pelaksanaan Santunan Kematian Bagi Masyarakat Kota Madiun;</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.</li> </ol>

2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT;</li> <li>2. Fotokopi E-KTP Ahli Waris;</li> <li>3. Fotokopi Kartu Keluarga Ahli Waris;</li> <li>3. Fotokopi Buku Rekening Ahli Waris;</li> <li>5. Fotokopi Akta Kematian Pewaris;</li> <li>6. Fotokopi Kartu Keluarga Pewaris;</li> <li>7. Ahli Waris mengisi formulir permohonan;</li> <li>8. Surat Pernyataan Ahli Waris bermaterai.</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</li> <li>3. Petugas memproses berkas, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit.
5.	Biaya/tarif	Gratis.

6.	Produk layanan	Data pemohon masuk pada aplikasi PUSKESOS untuk selanjutnya diproses oleh Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Madiun.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Komputer dan Printer;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu bolpoin, kertas;</li> <li>4. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</li> <li>5. Buku Register Umum;</li> <li>6. Buku Tamu;</li> <li>7. Telepon Kelurahan;</li> <li>8. Tempat Parkir;</li> <li>9. Toilet;</li> <li>10. Taman Bermain Anak;</li> <li>11. Minuman/Snack Tamu;</li> <li>12. Jalan masuk untuk disabilitas.</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/staf kelurahan;</li> <li>2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan);</li> <li>3. Minimal SMA/SMK;</li> <li>4. Bisa Mengoperasikan Komputer.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</li> <li>2. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanjosenan@gmail.com">kelurahanjosenan@gmail.com</a></li> <li>- Pecel Tumpang : <a href="https://peceltumpang.madiunkota.go.id/">https://peceltumpang.madiunkota.go.id/</a></li> <li>- Website: <a href="http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id">http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : @kelurahan_josenan</li> <li>- Facebook : Kelurahan Josenan</li> <li>- Twiter : @KJosenan</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telpon : (0351) 468425</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang.
12.	Jaminan pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PELAYANAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>3. Apabila tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Portabel, Petugas Keamanan (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Seksi Trantib dan Linmas).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.</li> </ol>

Ditetapkan di : M A D I U N  
Pada tanggal : 6 Januari 2026


  
**LURAH JOENAN**  
**SIGIT SUDARTO, A.Md.**  
Penata Kelola  
NIP 197101282005011011

