

**LAMPIRAN KEPUTUSAN LURAH WINONGO
NOMER: 067/5a/401.302.5/2022
Tertanggal: 12 Januari 2022**

**TENTANG:
STANDAR PELAYANAN
(S P)**


**KELURAHAN WINONGO
KECAMATAN MANGUHARJO
KOTA MADIUN
TAHUN 2022**



**KELURAHAN WINONGO
KECAMATAN MANGUHARJO
KOTA MADIUN**
Jl. Gajahmada No.22, Kode Pos : 63125 Jawa Timur
Telepon : (0351) 492587
Website <http://kelurahan-winongo.madiunkota.go.id>

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN WINONGO KECAMATAN MANGUHARJO KOTA MADIUN TAHUN 2022

1. JENIS PELAYANAN REKOMENDASI PERMOHONAN KTP

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar dari RT dari Kelurahan setempat ; 2. Formulir F-1.21 (Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk WNI) ; 3. Foto copy KK (Kartu Keluarga)/KSK (1 lembar) 4. Pas Photo 3 x 2 sebanyak 2 lembar, dengan syarat background merah yang tahun lahirnya ganjil, dan background biru yang tahun lahirnya genap untuk ditempelkan ke Formulir F-1.21.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Sekkel / Lurah, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon KTP untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 – 10 menit
4.	Biaya/ tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk layanan	Berupa lembar Form KTP (F-1.21) yang sudah dilegalisasi oleh Lurah/ Sekkel
6.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Running text informasi/ pesan di Ruang Pelayanan; - Ruang tunggu yang nyaman; - Ruang pelayanan konsultasi/ pengaduan; - Ruang nurseri/ laktasi; - Peta wilayah Kelurahan Winongo; - Kursi tunggu yang nyaman; - Komputer dan Printer; - Tempat parkir yang luas dan aman; - Neon box/ sign box sebagai papan informasi dalam kelurahan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan

	<ul style="list-style-type: none"> pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan); - Papan Pengumuman/ Informasi Masyarakat; - Struktur Organisasi (SO); - Banner alur/ mekanisme pelayanan; - Banner informasi persyaratan pengurusan administrasi kependudukan; - Banner informasi program/ himbauan dari OPD/ Instansi lain baik indoor/ outdoor; - Banner call center kecamatan dan kelurahan; - Banner stop pungutan liar dan tanpa pungutan/ biaya apapun/ tanpa gratifikasi; - Papan visi dan misi kelurahan; - Papan Nawa Cita; - Maklumat pelayanan; - Papan informasi standar pelayanan/ SP; - Hasil nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM); - Buku Standar Pelayanan; - Buku register pelayanan; - Buku register pengaduan; - Buku Standar Pelayanan/ SP; - Buku tamu; - Kotak saran/ masukan/ kotak pengaduan; - Lembar saran/ pengaduan/ masukan; - ATK (bolpoin) saran/ pengaduan; - Tempat brosur/ lembar informasi/ berita; - Televisi; - CCTV; - Buku bacaan/ perpustakaan; - Tempat sholat/ musholla; - Toilet (WC / kamar mandi); - Telpon - Sarana Informasi / Berita lingkup Kelurahan melalui Dunia Maya/ Media Sosial yakni : <ul style="list-style-type: none"> - Free Wifi - Website : www.kelurahan-winongo.madiunkota.go.id
--	--

2. JENIS PELAYANAN REKOMENDASI PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Formulir F-1.15 (Formulir Permohonan KK) 3. Formulir F-1.06 (Biodata Penduduk) 4. Foto Copy Akte Nikah 5. Surat Pindah Datang dan SKCK (Bagi Pendatang) 6. Formulir F-1.15 dan Formulir F-1.06 dilegalitas oleh Lurah / Sekkel dan diteruskan ke Kecamatan.

<p>2.</p>	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur</p>	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Sekkel / Lurah, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon KK untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
<p>3.</p>	<p>Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>10 s.d. 15 menit</p>
<p>4.</p>	<p>Biaya/tarif</p>	<p>Tidak dipungut biaya / Gratis</p>
<p>5.</p>	<p>Produk layanan</p>	<p>Berupa lembar Form Permohonan KK (Formulir F-1.15) yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekkel.</p>
<p>6.</p>	<p>Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Running text informasi/ pesan di Ruang Pelayanan; - Ruang tunggu yang nyaman; - Ruang pelayanan konsultasi/ pengaduan; - Ruang nurseri/ laktasi; - Peta wilayah Kelurahan Winongo; - Kursi tunggu yang nyaman; - Komputer dan Printer; - Tempat parkir yang luas dan aman; - Neon box/ sign box sebagai papan informasi dalam kelurahan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan); - Papan Pengumuman/ Informasi Masyarakat; - Struktur Organisasi (SO); - Banner alur/ mekanisme pelayanan; - Banner informasi persyaratan pengurusan administrasi kependudukan; - Banner informasi program/ himbauan dari OPD/ Instansi lain baik indoor/ outdoor; - Banner call center kecamatan dan kelurahan; - Banner stop pungutan liar dan tanpa pungutan/ biaya apapun/ tanpa gratifikasi; - Papan visi dan misi kelurahan; - Papan Nawa Cita; - Maklumat pelayanan;

	<ul style="list-style-type: none"> - Papan informasi standar pelayanan/ SP; - Hasil nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM); - Buku Standar Pelayanan; - Buku register pelayanan; - Buku register pengaduan; - Buku Standar Pelayanan/ SP; - Buku tamu; - Kotak saran/ masukan/ kotak pengaduan; - Lembar saran/ pengaduan/ masukan; - ATK (bolpoin) saran/ pengaduan; - Tempat brosur/ lembar informasi/ berita; - Televisi; - CCTV; - Buku bacaan/ perpustakaan; - Tempat sholat/ musholla; - Toilet (WC / kamar mandi); - Telpon - Sarana Informasi / Berita lingkup Kelurahan melalui Dunia Maya/ Media Sosial yakni : <ul style="list-style-type: none"> - Free Wifi - Website : www.kelurahan-winongo.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan.winongo - Facebook : Kelurahan winongo
--	---


3. JENIS PELAYANAN REKOMENDASI SURAT PENDUDUK PINDAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Surat Pindah (Lengkap dengan lampirannya) yang sudah dilegalisasi dari Daerah Asal; 3. Tempat / Alamat Tujuan Pindah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi</p>

		dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Lurah, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon Surat Penduduk Pindah untuk diteruskan ke Kecamatan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 s.d 15 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5.	Produk layanan	Berupa lembar Form Permohonan Surat Penduduk Pindah (Formulir F-1.36) yang sudah dilegalisasi oleh Lurah.
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Running text informasi/ pesan di Ruang Pelayanan; - Ruang tunggu yang nyaman; - Ruang pelayanan konsultasi/ pengaduan; - Ruang nurseri/ laktasi; - Peta wilayah Kelurahan Winongo; - Kursi tunggu yang nyaman; - Komputer dan Printer; - Tempat parkir yang luas dan aman; - Neon box/ sign box sebagai papan informasi dalam kelurahan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan); - Papan Pengumuman/ Informasi Masyarakat; - Struktur Organisasi (SO); - Banner alur/ mekanisme pelayanan; - Banner informasi persyaratan pengurusan administrasi kependudukan; - Banner informasi program/ himbauan dari OPD/ Instansi lain baik indoor/ outdoor; - Banner call center kecamatan dan kelurahan; - Banner stop pungutan liar dan tanpa pungutan/ biaya apapun/ tanpa gratifikasi; - Papan visi dan misi kelurahan; - Papan Nawa Cita; - Maklumat pelayanan; - Papan informasi standar pelayanan/ SP; - Hasil nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM); - Buku Standar Pelayanan; - Buku register pelayanan; - Buku register pengaduan; - Buku Standar Pelayanan/ SP; - Buku tamu; - Kotak saran/ masukan/ kotak pengaduan; - Lembar saran/ pengaduan/ masukan; - ATK (bolpoin) saran/ pengaduan; - Tempat brosur/ lembar informasi/ berita; - Televisi; - CCTV; - Buku bacaan/ perpustakaan; - Tempat sholat/ musholla; - Toilet (WC / kamar mandi); - Telpon - Sarana Informasi / Berita lingkup Kelurahan melalui

		Dunia Maya/ Media Sosial yakni : - Free Wifi - Website : http://www.kelurahan-winongo-madiunkota.go.id
--	--	--


4. JENIS PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENDUDUK DATANG

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT / RW. - Kartu Keluarga yg asli dan sudah berwarna biru. - Surat Keterangan Datang/ Pindah dari Kelurahan/ Kab/ Kota / Propinsi lain. - Formulir F-1.01 (Formulir Biodata Penduduk WNI) jika pindah antar kelurahan/ Kecamatan. - Formulir F-1.15 (Formulir Permohonan KK baru). - Formulir F-1.09 (Formulir Permohonan menumpang KK WNI), bila ada yang menumpang KK sebagai anggota KK. - Data dukung lainnya : Foto copy Surat Nikah/ Akte Kelahiran/ SK/ Ijazah dsb.
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Lurah, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon Surat Penduduk Pindah Datang untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 – 20 menit
4.	Biaya/tarif	gratis
5.	Produk layanan	Dokumen Pengajuan KK baru yang telah dilegalisasi
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Running text informasi/ pesan di Ruang Pelayanan; - Ruang tunggu yang nyaman;

		<ul style="list-style-type: none"> - Ruang pelayanan konsultasi/ pengaduan; - Ruang nurseri/ laktasi; - Peta wilayah Kelurahan Winongo; - Kursi tunggu yang nyaman; - Komputer dan Printer; - Tempat parkir yang luas dan aman; - Neon box/ sign box sebagai papan informasi dalam kelurahan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan); - Papan Pengumuman/ Informasi Masyarakat; - Struktur Organisasi (SO); - Banner alur/ mekanisme pelayanan; - Banner informasi persyaratan pengurusan administrasi kependudukan; - Banner informasi program/ himbauan dari OPD/ Instansi lain baik indoor/ outdoor; - Banner call center kecamatan dan kelurahan; - Banner stop pungutan liar dan tanpa pungutan/ biaya apapun/ tanpa gratifikasi; - Papan visi dan misi kelurahan; - Papan Nawa Cita; - Maklumat pelayanan; - Papan informasi standar pelayanan/ SP; - Hasil nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM); - Buku Standar Pelayanan; - Buku register pelayanan; - Buku register pengaduan; - Buku Standar Pelayanan/ SP; - Buku tamu; - Kotak saran/ masukan/ kotak pengaduan; - Lembar saran/ pengaduan/ masukan; - ATK (bolpoin) saran/ pengaduan; - Tempat brosur/ lembar informasi/ berita; - Televisi; - CCTV; - Buku bacaan/ perpustakaan; - Tempat sholat/ musholla; - Toilet (WC / kamar mandi); - Telpon - Sarana Informasi / Berita lingkup Kelurahan melalui Dunia Maya/ Media Sosial yakni : <ul style="list-style-type: none"> - Free Wifi - Website : www.kelurahan-winongo.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan.winongo - Facebook : Kelurahan winongo
--	--	---

5. JENIS PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEPERGIAN

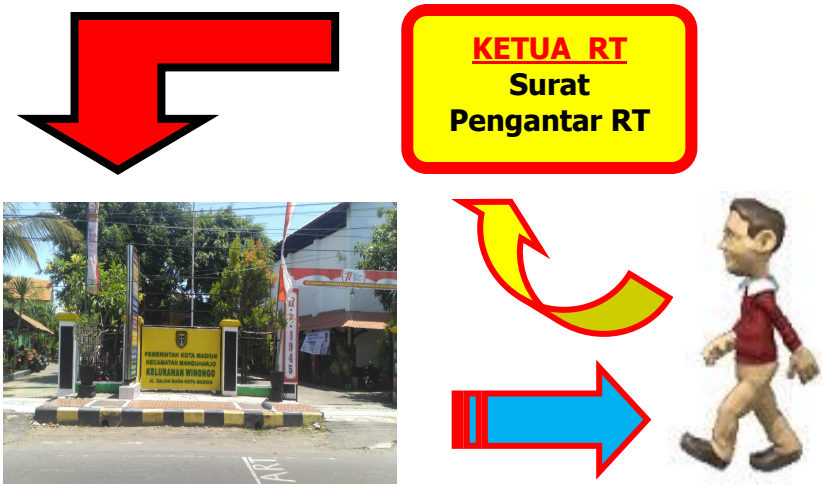
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar dari RT dan RW dari Kelurahan setempat 2. Fc. KK dan KTP

<p>2.</p>	<p>Prosedur</p>	 <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Lurah, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
<p>3.</p>	<p>Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>10 – 15 menit</p>
<p>4.</p>	<p>Biaya/ tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>5.</p>	<p>Produk layanan</p>	<p>Dokumen/ berkas surat Keterangan Berpergian yang telah dilegalisasi</p>
<p>6.</p>	<p>Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Running text informasi/ pesan di Ruang Pelayanan; - Ruang tunggu yang nyaman; - Ruang pelayanan konsultasi/ pengaduan; - Ruang nurseri/ laktasi; - Peta wilayah Kelurahan Winongo; - Kursi tunggu yang nyaman; - Komputer dan Printer; - Tempat parkir yang luas dan aman; - Neon box/ sign box sebagai papan informasi dalam kelurahan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan); - Papan Pengumuman/ Informasi Masyarakat; - Struktur Organisasi (SO); - Banner alur/ mekanisme pelayanan; - Banner informasi persyaratan pengurusan administrasi kependudukan; - Banner informasi program/ himbauan dari OPD/ Instansi lain baik indoor/ outdoor; - Banner call center kecamatan dan kelurahan; - Banner stop pungutan liar dan tanpa pungutan/ biaya apapun/ tanpa gratifikasi; - Papan visi dan misi kelurahan;

	<ul style="list-style-type: none"> - Papan Nawa Cita; - Maklumat pelayanan; - Papan informasi standar pelayanan/ SP; - Hasil nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM); - Buku Standar Pelayanan; - Buku register pelayanan; - Buku register pengaduan; - Buku Standar Pelayanan/ SP; - Buku tamu; - Kotak saran/ masukan/ kotak pengaduan; - Lembar saran/ pengaduan/ masukan; - ATK (bolpoin) saran/ pengaduan; - Tempat brosur/ lembar informasi/ berita; - Televisi; - CCTV; - Buku bacaan/ perpustakaan; - Tempat sholat/ musholla; - Toilet (WC / kamar mandi); - Telpon - Sarana Informasi / Berita lingkup Kelurahan melalui Dunia Maya/ Media Sosial yakni : <ul style="list-style-type: none"> - Free Wifi - Website : www.kelurahan-winongo.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan.winongo - Facebook : Kelurahan Winongo
--	--


6. JENIS PELAYANAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW; - Surat keterangan kelahiran dari Dokter/ Bidan/ Penolong kelahiran; - Foto copy Akta nikah/ Akta Perkawinan orang tua yang telah dilegalisir; - Foto copy Kartu Keluarga yg asli orang tua dan sudah berwarna biru yang dilegalisir; - Foto copy KTP-el yang telah dilegalisir. -

<p>2.</p>	<p>Prosedur</p>	 <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Lurah, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
<p>3.</p>	<p>Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>10 -15 menit</p>
<p>4.</p>	<p>Biaya/tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>5.</p>	<p>Produk layanan</p>	<p>Dokumen Pengajuan Akte Kelahiran yang telah dilegalisasi</p>
<p>6.</p>	<p>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Running text informasi/ pesan di Ruang Pelayanan; - Ruang tunggu yang nyaman; - Ruang pelayanan konsultasi/ pengaduan; - Ruang nurseri/ laktasi; - Peta wilayah Kelurahan Winongo; - Kursi tunggu yang nyaman; - Komputer dan Printer; - Tempat parkir yang luas dan aman; - Neon box/ sign box sebagai papan informasi dalam kelurahan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan); - Papan Pengumuman/ Informasi Masyarakat; - Struktur Organisasi (SO); - Banner alur/ mekanisme pelayanan; - Banner informasi persyaratan pengurusan administrasi kependudukan; - Banner informasi program/ himbauan dari OPD/ Instansi lain baik indoor/ outdoor; - Banner call center kecamatan dan kelurahan; - Banner stop pungutan liar dan tanpa pungutan/ biaya apapun/ tanpa gratifikasi; - Papan visi dan misi kelurahan; - Papan Nawa Cita; - Maklumat pelayanan; - Papan informasi standar pelayanan/ SP; - Hasil nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM);


	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Standar Pelayanan; - Buku register pelayanan; - Buku register pengaduan; - Buku Standar Pelayanan/ SP; - Buku tamu; - Kotak saran/ masukan/ kotak pengaduan; - Lembar saran/ pengaduan/ masukan; - ATK (bolpoin) saran/ pengaduan; - Tempat brosur/ lembar informasi/ berita; - Televisi; - CCTV; - Buku bacaan/ perpustakaan; - Tempat sholat/ musholla; - Toilet (WC / kamar mandi); - Telpon - Sarana Informasi / Berita lingkup Kelurahan melalui Dunia Maya/ Media Sosial yakni : <ul style="list-style-type: none"> - Free Wifi - Website : www.kelurahan-winongo.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan.winongo - Facebook : Kelurahan Winongo - Telpon : (0351) 492587
--	--

7. JENIS PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

No.	Komponen	Uraian
		-
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW; - Foto copy KK dan menunjukkan Kartu Keluarga yg asli; - Lapor Kematian (Formulir F2-31) dari Kelurahan.
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Lurah, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 – 15 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Dokumen Pengajuan Akte Kematian yang telah

		dilegalisasi
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none">- Loker Pelayanan;- Running text informasi/ pesan di Ruang Pelayanan;- Ruang tunggu yang nyaman;- Ruang pelayanan konsultasi/ pengaduan;- Ruang nurseri/ laktasi;- Peta wilayah Kelurahan Winongo;- Kursi tunggu yang nyaman;- Komputer dan Printer;- Tempat parkir yang luas dan aman;- Neon box/ sign box sebagai papan informasi dalam kelurahan;- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;- Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan);- Papan Pengumuman/ Informasi Masyarakat;- Struktur Organisasi (SO);- Banner alur/ mekanisme pelayanan;- Banner informasi persyaratan pengurusan administrasi kependudukan;- Banner informasi program/ himbuan dari OPD/ Instansi lain baik indoor/ outdoor;- Banner call center kecamatan dan kelurahan;- Banner stop pungutan liar dan tanpa pungutan/ biaya apapun/ tanpa gratifikasi;- Papan visi dan misi kelurahan;- Papan Nawa Cita;- Maklumat pelayanan;- Papan informasi standar pelayanan/ SP;- Hasil nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM);- Buku Standar Pelayanan;- Buku register pelayanan;- Buku register pengaduan;- Buku Standar Pelayanan/ SP;- Buku tamu;- Kotak saran/ masukan/ kotak pengaduan;- Lembar saran/ pengaduan/ masukan;- ATK (bolpoin) saran/ pengaduan;- Tempat brosur/ lembar informasi/ berita;- Televisi;- CCTV;- Buku bacaan/ perpustakaan;- Tempat sholat/ musholla;- Toilet (WC / kamar mandi);- Telpon- Sarana Informasi / Berita lingkup Kelurahan melalui Dunia Maya/ Media Sosial yakni :<ul style="list-style-type: none">- Free Wifi- Website : www.kelurahan-winongo.madiunkota.go.id- Instagram : kelurahan.winongo- Facebook : Kelurahan Winongo- Telpon : (0351) 492587


8. JENIS PELAYANAN SURAT KETERANGAN / PERNYATAAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW; - Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 6000 yang dibuat oleh Pemohon; - Foto copy Surat Kematian dan menunjukkan aslinya; - Foto copy KK masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir; - Foto copy KTP masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir; - Foto copy surat nikah Pewaris/ Almarhum/ Almarhumah - Foto copy Petok Persil / Sertifikat tanah (dan aslinya); - Foto copy Pelunasan PBB; - Surat Kuasa bila dikuasakan bermaterai 6000,-
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Sekretaris / Kasi Pemerintahan, penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris bermeterai oleh Ahli Waris secara langsung dihadapan Lurah dan Sekretaris yang disaksikan oleh Ketua RT dan Tetangga Pewaris, dilegalitas oleh Lurah, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 - 15 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Dokumen Pernyataan Ahli Waris yang telah dilegalisasi
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Running text informasi/ pesan di Ruang Pelayanan; - Ruang tunggu yang nyaman; - Ruang pelayanan konsultasi/ pengaduan; - Ruang nurseri/ laktasi; - Peta wilayah Kelurahan Winongo; - Kursi tunggu yang nyaman; - Komputer dan Printer;

		<ul style="list-style-type: none"> - Tempat parkir yang luas dan aman; - Neon box/ sign box sebagai papan informasi dalam kelurahan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan); - Papan Pengumuman/ Informasi Masyarakat; - Struktur Organisasi (SO); - Banner alur/ mekanisme pelayanan; - Banner informasi persyaratan pengurusan administrasi kependudukan; - Banner informasi program/ himbauan dari OPD/ Instansi lain baik indoor/ outdoor; - Banner call center kecamatan dan kelurahan; - Banner stop pungutan liar dan tanpa pungutan/ biaya apapun/ tanpa gratifikasi; - Papan visi dan misi kelurahan; - Papan Nawa Cita; - Maklumat pelayanan; - Papan informasi standar pelayanan/ SP; - Hasil nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM); - Buku Standar Pelayanan; - Buku register pelayanan; - Buku register pengaduan; - Buku Standar Pelayanan/ SP; - Buku tamu; - Kotak saran/ masukan/ kotak pengaduan; - Lembar saran/ pengaduan/ masukan; - ATK (bolpoin) saran/ pengaduan; - Tempat brosur/ lembar informasi/ berita; - Televisi; - CCTV; - Buku bacaan/ perpustakaan; - Tempat sholat/ musholla; - Toilet (WC / kamar mandi); - Telpon - Sarana Informasi / Berita lingkup Kelurahan melalui Dunia Maya/ Media Sosial yakni : <ul style="list-style-type: none"> - Free Wifi - Website : www.kelurahan-winongo.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan.winongo - Facebook : Kelurahan Winongo
--	--	---


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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW; - Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli sudah berwarna biru;

		- Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang aslinya (KTP-el);
2.	Prosedur	 <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi oleh Kasi Kesejahteraan Sosial , dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris , diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 – 15 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Dokumen SKTM yang telah dilegalisasi
6.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Running text informasi/ pesan di Ruang Pelayanan; - Ruang tunggu yang nyaman; - Ruang pelayanan konsultasi/ pengaduan; - Ruang nurseri/ laktasi; - Peta wilayah Kelurahan Winongo; - Kursi tunggu yang nyaman; - Komputer dan Printer; - Tempat parkir yang luas dan aman; - Neon box/ sign box sebagai papan informasi dalam kelurahan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan); - Papan Pengumuman/ Informasi Masyarakat; - Struktur Organisasi (SO); - Banner alur/ mekanisme pelayanan; - Banner informasi persyaratan pengurusan administrasi kependudukan; - Banner informasi program/ himbauan dari OPD/ Instansi lain baik indoor/ outdoor; - Banner call center kecamatan dan kelurahan; - Banner stop pungutan liar dan tanpa pungutan/ biaya apapun/ tanpa gratifikasi; - Papan visi dan misi kelurahan; - Papan Nawa Cita; - Maklumat pelayanan; - Papan informasi standar pelayanan/ SP; - Hasil nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM);

	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Standar Pelayanan; - Buku register pelayanan; - Buku register pengaduan; - Buku Standar Pelayanan/ SP; - Buku tamu; - Kotak saran/ masukan/ kotak pengaduan; - Lembar saran/ pengaduan/ masukan; - ATK (bolpoin) saran/ pengaduan; - Tempat brosur/ lembar informasi/ berita; - Televisi; - CCTV; - Buku bacaan/ perpustakaan; - Tempat sholat/ musholla; - Toilet (WC / kamar mandi); - Telpon - Sarana Informasi / Berita lingkup Kelurahan melalui Dunia Maya/ Media Sosial yakni : <ul style="list-style-type: none"> - Free Wifi - Website : www.kelurahan-winongo.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan.winongo - Facebook : Kelurahan Winongo - Telpon : (0351) 492587
--	--


10. JENIS PELAYANAN SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH / DISPENSASI NIKAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW; - Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli sudah berwarna biru; - Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang aslinya.
2.	Prosedur	

		Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi oleh Kasi Kesejahteraan Sosial , dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris , diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 – 15 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Dokumen Belum Pernah Menikah / Dispensasi Nikah yang telah dilegalisasi
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Running text informasi/ pesan di Ruang Pelayanan; - Ruang tunggu yang nyaman; - Ruang pelayanan konsultasi/ pengaduan; - Ruang nurseri/ laktasi; - Peta wilayah Kelurahan Winongo; - Kursi tunggu yang nyaman; - Komputer dan Printer; - Tempat parkir yang luas dan aman; - Neon box/ sign box sebagai papan informasi dalam kelurahan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan); - Papan Pengumuman/ Informasi Masyarakat; - Struktur Organisasi (SO); - Banner alur/ mekanisme pelayanan; - Banner informasi persyaratan pengurusan administrasi kependudukan; - Banner informasi program/ himbuan dari OPD/ Instansi lain baik indoor/ outdoor; - Banner call center kecamatan dan kelurahan; - Banner stop pungutan liar dan tanpa pungutan/ biaya apapun/ tanpa gratifikasi; - Papan visi dan misi kelurahan; - Papan Nawa Cita; - Maklumat pelayanan; - Papan informasi standar pelayanan/ SP; - Hasil nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM); - Buku Standar Pelayanan; - Buku register pelayanan; - Buku register pengaduan; - Buku Standar Pelayanan/ SP; - Buku tamu; - Kotak saran/ masukan/ kotak pengaduan; - Lembar saran/ pengaduan/ masukan; - ATK (bolpoin) saran/ pengaduan; - Tempat brosur/ lembar informasi/ berita; - Televisi; - CCTV; - Buku bacaan/ perpustakaan; - Tempat sholat/ musholla; - Toilet (WC / kamar mandi);

		<ul style="list-style-type: none"> - Telpon - Sarana Informasi / Berita lingkup Kelurahan melalui Dunia Maya/ Media Sosial yakni : <ul style="list-style-type: none"> - Free Wifi - Website : www.kelurahan-winongo.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan.winongo - Facebook : Kelurahan Winongo - Telpon : (0351) 492587
--	--	--


11. JENIS PELAYANAN SURAT KETERANGAN NTCR (NIKAH, TALAK, CERAI DAN RUJUK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW; - Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli sudah berwarna biru; - Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang aslinya;
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi oleh Kasi Kesejahteraan Sosial dan PPPN (Modin) , dilegalitas oleh Lurah , diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 – 15 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Dokumen Belum Pernah Menikah / Dispensasi Nikah yang telah dilegalisasi
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Running text informasi/ pesan di Ruang Pelayanan; - Ruang tunggu yang nyaman; - Ruang pelayanan konsultasi/ pengaduan; - Ruang nurseri/ laktasi; - Peta wilayah Kelurahan Winongo; - Kursi tunggu yang nyaman; - Komputer dan Printer; - Tempat parkir yang luas dan aman; - Neon box/ sign box sebagai papan informasi dalam

		<p>kelurahan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan); - Papan Pengumuman/ Informasi Masyarakat; - Struktur Organisasi (SO); - Banner alur/ mekanisme pelayanan; - Banner informasi persyaratan pengurusan administrasi kependudukan; - Banner informasi program/ himbauan dari OPD/ Instansi lain baik indoor/ outdoor; - Banner call center kecamatan dan kelurahan; - Banner stop pungutan liar dan tanpa pungutan/ biaya apapun/ tanpa gratifikasi; - Papan visi dan misi kelurahan; - Papan Nawa Cita; - Maklumat pelayanan; - Papan informasi standar pelayanan/ SP; - Hasil nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM); - Buku Standar Pelayanan; - Buku register pelayanan; - Buku register pengaduan; - Buku Standar Pelayanan/ SP; - Buku tamu; - Kotak saran/ masukan/ kotak pengaduan; - Lembar saran/ pengaduan/ masukan; - ATK (bolpoin) saran/ pengaduan; - Tempat brosur/ lembar informasi/ berita; - Televisi; - CCTV; - Buku bacaan/ perpustakaan; - Tempat sholat/ musholla; - Toilet (WC / kamar mandi); - Telpon - Sarana Informasi / Berita lingkup Kelurahan melalui Dunia Maya/ Media Sosial yakni : <ul style="list-style-type: none"> - Free Wifi - Website : www.kelurahan-winongo.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan.winongo - Facebook : Kelurahan Winongo - Telpon : (0351) 492587
--	--	---


12. JENIS PELAYANAN SURAT KETERANGAN IJIN KERAMAIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW; - Foto copy KK dan menunjukkan Kartu Keluarga yg asli dan sudah berwarna biru; - Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang asli; - Surat Keterangan dari Kelurahan.

2.	Prosedur	 <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban, dilegalitas oleh Lurah/ Sekretaris, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 – 10 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Dokumen/ berkas Surat Keterangan ijin keramaian yang telah dilegalisasi
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Running text informasi/ pesan di Ruang Pelayanan; - Ruang tunggu yang nyaman; - Ruang pelayanan konsultasi/ pengaduan; - Ruang nurseri/ laktasi; - Peta wilayah Kelurahan Winongo; - Kursi tunggu yang nyaman; - Komputer dan Printer; - Tempat parkir yang luas dan aman; - Neon box/ sign box sebagai papan informasi dalam kelurahan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan); - Papan Pengumuman/ Informasi Masyarakat; - Struktur Organisasi (SO); - Banner alur/ mekanisme pelayanan; - Banner informasi persyaratan pengurusan administrasi kependudukan; - Banner informasi program/ himbauan dari OPD/ Instansi lain baik indoor/ outdoor; - Banner call center kecamatan dan kelurahan; - Banner stop pungutan liar dan tanpa pungutan/ biaya apapun/ tanpa gratifikasi; - Papan visi dan misi kelurahan; - Papan Nawa Cita; - Maklumat pelayanan; - Papan informasi standar pelayanan/ SP; - Hasil nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM);


	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Standar Pelayanan; - Buku register pelayanan; - Buku register pengaduan; - Buku Standar Pelayanan/ SP; - Buku tamu; - Kotak saran/ masukan/ kotak pengaduan; - Lembar saran/ pengaduan/ masukan; - ATK (bolpoin) saran/ pengaduan; - Tempat brosur/ lembar informasi/ berita; - Televisi; - CCTV; - Buku bacaan/ perpustakaan; - Tempat sholat/ musholla; - Toilet (WC / kamar mandi); - Telpon - Sarana Informasi / Berita lingkup Kelurahan melalui Dunia Maya/ Media Sosial yakni : <ul style="list-style-type: none"> - Free Wifi - Website : www.kelurahan-winongo.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan.winongo - Facebook : Kelurahan Winongo - Telpon : (0351) 492587
--	--

13. JENIS PELAYANAN SURAT KETERANGAN IJIN PENUTUPAN JALAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW; - Foto copy KK dan menunjukkan Kartu Keluarga yg asli dan sudah berwarna biru; - Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang asli; - Surat Keterangan dari Kelurahan.
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban, dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>

3.	Jangka waktu penyelesaian	5 – 10 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Dokumen/ berkas Surat Keterangan Ijin Penutupan Jalan yang telah dilegalisasi
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Running text informasi/ pesan di Ruang Pelayanan; - Ruang tunggu yang nyaman; - Ruang pelayanan konsultasi/ pengaduan; - Ruang nurseri/ laktasi; - Peta wilayah Kelurahan Winongo; - Kursi tunggu yang nyaman; - Komputer dan Printer; - Tempat parkir yang luas dan aman; - Neon box/ sign box sebagai papan informasi dalam kelurahan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan); - Papan Pengumuman/ Informasi Masyarakat; - Struktur Organisasi (SO); - Banner alur/ mekanisme pelayanan; - Banner informasi persyaratan pengurusan administrasi kependudukan; - Banner informasi program/ himbauan dari OPD/ Instansi lain baik indoor/ outdoor; - Banner call center kecamatan dan kelurahan; - Banner stop pungutan liar dan tanpa pungutan/ biaya apapun/ tanpa gratifikasi; - Papan visi dan misi kelurahan; - Papan Nawa Cita; - Maklumat pelayanan; - Papan informasi standar pelayanan/ SP; - Hasil nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM); - Buku Standar Pelayanan; - Buku register pelayanan; - Buku register pengaduan; - Buku Standar Pelayanan/ SP; - Buku tamu; - Kotak saran/ masukan/ kotak pengaduan; - Lembar saran/ pengaduan/ masukan; - ATK (bolpoin) saran/ pengaduan; - Tempat brosur/ lembar informasi/ berita; - Televisi; - CCTV; - Buku bacaan/ perpustakaan; - Tempat sholat/ musholla; - Toilet (WC / kamar mandi); - Telpon - Sarana Informasi / Berita lingkup Kelurahan melalui Dunia Maya/ Media Sosial yakni : <ul style="list-style-type: none"> - Free Wifi - Website : www.kelurahan-winongo.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan.winongo - Facebook : Kelurahan Winongo - Telpon : (0351) 492587


14. JENIS PELAYANAN : LEGALISASI PELAYANAN SKCK/ SKKB

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW; - Foto copy KK dan menunjukkan Kartu Keluarga yg asli dan sudah berwarna biru; - Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang asli; - Foto copy Akte Kelahiran; - Pas Photo berwarna : 4 x 6 sebanyak 6 lembar; - Mengisi formulir dari Kepolisian dan proses ke Kepolisian; - Surat Keterangan dari Kelurahan.
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban, dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Dokumen/ berkas SKCK / SKKB yang telah dilegalisasi
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Running text informasi/ pesan di Ruang Pelayanan; - Ruang tunggu yang nyaman;

		<ul style="list-style-type: none"> - Ruang pelayanan konsultasi/ pengaduan; - Ruang nurseri/ laktasi; - Peta wilayah Kelurahan Winongo; - Kursi tunggu yang nyaman; - Komputer dan Printer; - Tempat parkir yang luas dan aman; - Neon box/ sign box sebagai papan informasi dalam kelurahan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan); - Papan Pengumuman/ Informasi Masyarakat; - Struktur Organisasi (SO); - Banner alur/ mekanisme pelayanan; - Banner informasi persyaratan pengurusan administrasi kependudukan; - Banner informasi program/ himbauan dari OPD/ Instansi lain baik indoor/ outdoor; - Banner call center kecamatan dan kelurahan; - Banner stop pungutan liar dan tanpa pungutan/ biaya apapun/ tanpa gratifikasi; - Papan visi dan misi kelurahan; - Papan Nawa Cita; - Maklumat pelayanan; - Papan informasi standar pelayanan/ SP; - Hasil nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM); - Buku Standar Pelayanan; - Buku register pelayanan; - Buku register pengaduan; - Buku Standar Pelayanan/ SP; - Buku tamu; - Kotak saran/ masukan/ kotak pengaduan; - Lembar saran/ pengaduan/ masukan; - ATK (bolpoin) saran/ pengaduan; - Tempat brosur/ lembar informasi/ berita; - Televisi; - CCTV; - Buku bacaan/ perpustakaan; - Tempat sholat/ musholla; - Toilet (WC / kamar mandi); - Telpon - Sarana Informasi / Berita lingkup Kelurahan melalui Dunia Maya/ Media Sosial yakni : <ul style="list-style-type: none"> - Free Wifi - Website : www.kelurahan-winongo.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan.winongo - Facebook : Kelurahan Winongo - Telpon : (0351) 492587
--	--	---

15. JENIS PELAYANAN : LEGALISASI PELAYANAN SURAT KETERANGAN IJIN USAHA


No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW; - Foto copy KK dan menunjukkan Kartu Keluarga yg asli dan sudah berwarna biru;

		<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Bermaterai Rp. 6000,- - Copy Akte Pendirian Perusahaan (PT,Cv., Kop dan Fa); - Copy Surat Keputusan Pengesahan Sebagai Badan Hukum (PT dan Kop); - Copy kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Pemilik/ Dirut/ Penjab; - Copy NPWP Perusahaan; - Surat Izin Tempat Usaha (SITU/ HO/ Amdal); - Neraca Awal Perusahaan/ Nilai Investasi; - Pas Photo 3×4 sebanyak 2 Lembar; - Materai Rp. 6.000,- 1 (satu); - Surat Keterangan dari Kelurahan.
2.	Prosedur	 <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan, dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 – 15 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Dokumen/ berkas surat ijin usaha yang telah dilegalisasi
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Running text informasi/ pesan di Ruang Pelayanan; - Ruang tunggu yang nyaman; - Ruang pelayanan konsultasi/ pengaduan; - Ruang nurseri/ laktasi; - Peta wilayah Kelurahan Winongo; - Kursi tunggu yang nyaman; - Komputer dan Printer; - Tempat parkir yang luas dan aman; - Neon box/ sign box sebagai papan informasi dalam kelurahan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan); - Papan Pengumuman/ Informasi Masyarakat;

	<ul style="list-style-type: none"> - Struktur Organisasi (SO); - Banner alur/ mekanisme pelayanan; - Banner informasi persyaratan pengurusan administrasi kependudukan; - Banner informasi program/ himbauan dari OPD/ Instansi lain baik indoor/ outdoor; - Banner call center kecamatan dan kelurahan; - Banner stop pungutan liar dan tanpa pungutan/ biaya apapun/ tanpa gratifikasi; - Papan visi dan misi kelurahan; - Papan Nawa Cita; - Maklumat pelayanan; - Papan informasi standar pelayanan/ SP; - Hasil nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM); - Buku Standar Pelayanan; - Buku register pelayanan; - Buku register pengaduan; - Buku Standar Pelayanan/ SP; - Buku tamu; - Kotak saran/ masukan/ kotak pengaduan; - Lembar saran/ pengaduan/ masukan; - ATK (bolpoin) saran/ pengaduan; - Tempat brosur/ lembar informasi/ berita; - Televisi; - CCTV; - Buku bacaan/ perpustakaan; - Tempat sholat/ musholla; - Toilet (WC / kamar mandi); - Telpon - Sarana Informasi / Berita lingkup Kelurahan melalui Dunia Maya/ Media Sosial yakni : <ul style="list-style-type: none"> - Free Wifi - Website : www.kelurahan-winongo.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan.winongo - Facebook : Kelurahan Winongo - Telpon : (0351) 492587
--	---

16. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI PERMOHONAN IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW; - Foto copy KK dan menunjukkan Kartu Keluarga yg asli dan sudah berwarna biru; - Foto copy KTP-el dan menunjukkan KTP yang asli; - Formulir Permohonan IMB dari Dinas PM, PT dan PM; - Foto copy SPPT PBB dan Pelunasannya; - Foto copy Surat Keterangan kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli; - Gambar Arsitektur dan gambar situasi bangunan yang akan didirikan; - Gambar peta rencana kota yang diperoleh dari sub dinas Tata Kota (optional); - Surat Pernyataan Pemohon; - Surat Keterangan dari Kelurahan.

2.	Prosedur	 <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan, dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 – 15 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Dokumen/ berkas/ Surat Pengajuan IMB yang telah dilegalisasi
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Running text informasi/ pesan di Ruang Pelayanan; - Ruang tunggu yang nyaman; - Ruang pelayanan konsultasi/ pengaduan; - Ruang nurseri/ laktasi; - Peta wilayah Kelurahan Winongo; - Kursi tunggu yang nyaman; - Komputer dan Printer; - Tempat parkir yang luas dan aman; - Neon box/ sign box sebagai papan informasi dalam kelurahan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan); - Papan Pengumuman/ Informasi Masyarakat; - Struktur Organisasi (SO); - Banner alur/ mekanisme pelayanan; - Banner informasi persyaratan pengurusan administrasi kependudukan; - Banner informasi program/ himbauan dari OPD/ Instansi lain baik indoor/ outdoor; - Banner call center kecamatan dan kelurahan; - Banner stop pungutan liar dan tanpa pungutan/ biaya apapun/ tanpa gratifikasi; - Papan visi dan misi kelurahan; - Papan Nawa Cita;

	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat pelayanan; - Papan informasi standar pelayanan/ SP; - Hasil nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM); - Buku Standar Pelayanan; - Buku register pelayanan; - Buku register pengaduan; - Buku Standar Pelayanan/ SP; - Buku tamu; - Kotak saran/ masukan/ kotak pengaduan; - Lembar saran/ pengaduan/ masukan; - ATK (bolpoin) saran/ pengaduan; - Tempat brosur/ lembar informasi/ berita; - Televisi; - CCTV; - Buku bacaan/ perpustakaan; - Tempat sholat/ musholla; - Toilet (WC / kamar mandi); - Telpon - Sarana Informasi / Berita lingkup Kelurahan melalui Dunia Maya/ Media Sosial yakni : <ul style="list-style-type: none"> - Free Wifi - Website : www.kelurahan-winongo.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahan.winongo - Facebook : Kelurahan Winongo - Telpon : (0351) 492587
--	--

17. JENIS PELAYANAN REKOMENDASI SURAT IJIN GANGGUAN (HO)

18.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW; - Foto copy KK dan menunjukkan Kartu Keluarga yg asli dan sudah berwarna biru; - Foto copy KTP-el dan menunjukkan KTP-el yang asli; - Surat Keterangan dari Kelurahan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas/ dokumen diterima front office (petugas pelayanan/ staf Kelurahan) dan diverifikasi/ validasi/ cek kelengkapan dan kebenarannya; - Berkas/ dokumen yang dianggap lengkap dan valid/ benar diterima dan diteruskan ke Kasi; - Jika dokumen/ berkas masih kurang lengkap dan tidak valid/ tidak benar dikembalikan ke pemohon; - Petugas Pelayanan/ Staf Kelurahan mengajukan dokumen/ berkas ke Kasi untuk diverifikasi/ validasi/ cek kembali; - Jika sudah lengkap dan valid/ benar langsung diparaf; - Dokumen/ berkas diserahkan kepada Sekretaris Kelurahan atau Lurah untuk asmanan/ ditandatangani/ dilegalisasi; - Diserahkan ke front office (petugas pelayanan/ staf Kelurahan) dan dicatat dalam Buku Register Kelurahan; - Menyerahkan berkas/ dokumen ke Pemohon untuk diteruskan ke OPD/ Instansi yang terkait.

3.	Jangka waktu penyelesaian	5 – 10 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Dokumen/ berkas/ Surat Rekomendasi
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loket Pelayanan; - Running text informasi/ pesan di Ruang Pelayanan; - Ruang tunggu yang nyaman; - Ruang pelayanan konsultasi/ pengaduan; - Ruang nurseri/ laktasi; - Peta wilayah Kelurahan Winongo; - Kursi tunggu yang nyaman; - Komputer dan Printer; - Tempat parkir yang luas dan aman; - Neon box/ sign box sebagai papan informasi dalam kelurahan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan); - Papan Pengumuman/ Informasi Masyarakat; - Struktur Organisasi (SO); - Banner alur/ mekanisme pelayanan; - Banner informasi persyaratan pengurusan administrasi kependudukan; - Banner informasi program/ himbauan dari OPD/ Instansi lain baik indoor/ outdoor; - Banner call center kecamatan dan kelurahan; - Banner stop pungutan liar dan tanpa pungutan/ biaya apapun/ tanpa gratifikasi; - Papan visi dan misi kelurahan; - Papan Nawa Cita; - Maklumat pelayanan; - Papan informasi standar pelayanan/ SP; - Hasil nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM); - Buku Standar Pelayanan; - Buku register pelayanan; - Buku register pengaduan;

	<ul style="list-style-type: none">- Buku Standar Pelayanan/ SP;- Buku tamu;- Kotak saran/ masukan/ kotak pengaduan;- Lembar saran/ pengaduan/ masukan;- ATK (bolpoin) saran/ pengaduan;- Tempat brosur/ lembar informasi/ berita;- Televisi;- CCTV;- Buku bacaan/ perpustakaan;- Tempat sholat/ musholla;- Toilet (WC / kamar mandi);- Telpon- Sarana Informasi / Berita lingkup Kelurahan melalui Dunia Maya/ Media Sosial yakni :<ul style="list-style-type: none">- Free Wifi- Website : www.kelurahan-winongo.madiunkota.go.id- Instagram : kelurahan.winongo- Facebook : Kelurahan Winongo- Telpon : (0351) 492587
--	---

Madiun, 12 Januari 2022

LURAH WINONGO

WIWIK NUR HIDAYATI, S.Sos, M.Si

Pembina

NIP. 19690406 198903 2 003