

STANDART PELAYANAN (SP)

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



**JL. Gajah Mada No. 22 Kel. Winongo
Kecamatan Manguharjo Kota Madiun
Telp . (0351) 492587 Kode Pos. 63125
Website: <https://www.kelurahan-winongo-madiunkota.go.id>**



PEMERINTAH KOTA MADIUN

KECAMATAN MANGUHARJO

KELURAHAN WINONGO

JL. Gajah Mada No. 22 Madiun Telp. (0351) 492587

Website <http://www.kelurahan-winongo-madiunkota.go.id>

KEPUTUSAN LURAH WINONGO

KECAMATAN MANGUHARJO KOTA MADIUN

NOMOR: 065/ /401.302.5/I/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN WINONGO

KECAMATAN MANGUHARJO KOTA MADIUN

LURAH WINONGO

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah Winongo Kecamatan Manguharjo Kota Madiun.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik ;

5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Kelurahan Winongo Kecamatan Manguharjo Kota Madiun sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kelurahan Winongo Kecamatan Manguharjo meliputi :
1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Bepergian ;
 2. Standar Pelayanan Surat Pernyataan Ahli Waris ;
 3. Standar Pelayanan Konsultasi Waris, Pertanahan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
 4. Standar Pelayanan Surat Keputusan Lurah Tentang Penetapan Pengurus RT/RW dan Lembaga Masyarakat Lainnya ;
 5. Standar Pelayanan Permintaan Data Terkait Pemerintahan Kelurahan ;
 6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah ;
 7. Standar Pelayanan Surat NTCR (Nikah, Talak, Cerai, Rujuk) ;
 8. Standar Pelayanan Surat Keterangan Domisili (Tempat Tinggal) ;
 9. Standar Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) ;
 10. Standar Pelayanan Permintaan Usulan Data Penerima Bantuan Sosial (Lansia Non Potensial) ;
 11. Standar Penerimaan Usulan Musrenbang ;
 12. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ijin Usaha ;
 13. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ijin Keramaian ;
 14. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penutupan Jalan ;
 15. Standar Pelayanan Surat Keterangan Catatan Baik (SKCK) ;
 16. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat ;
 17. Standar Pelayanan Pemantauan Pelaksanaan Pemberian Bantuan Pada Masyarakat ;
 18. Standar Pelayanan Surat Keterangan Domisili (Tempat Tinggal).

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh pegawai / petugas Kelurahan Winongo Kecamatan Manguharjo.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Madiun
Pada tanggal : Januari 2022

LURAH WINONGO

WIWIK NUR HIDAYATI, S.Sos, M.Si
Pembina
NIP. 19690406 198903 2 003

LAMPIRAN: KEPUTUSAN LURAH WINONGO NOMOR:

065/ /401.302.5/I/2022

TANGGAL: Januari 2022

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN WINONGO

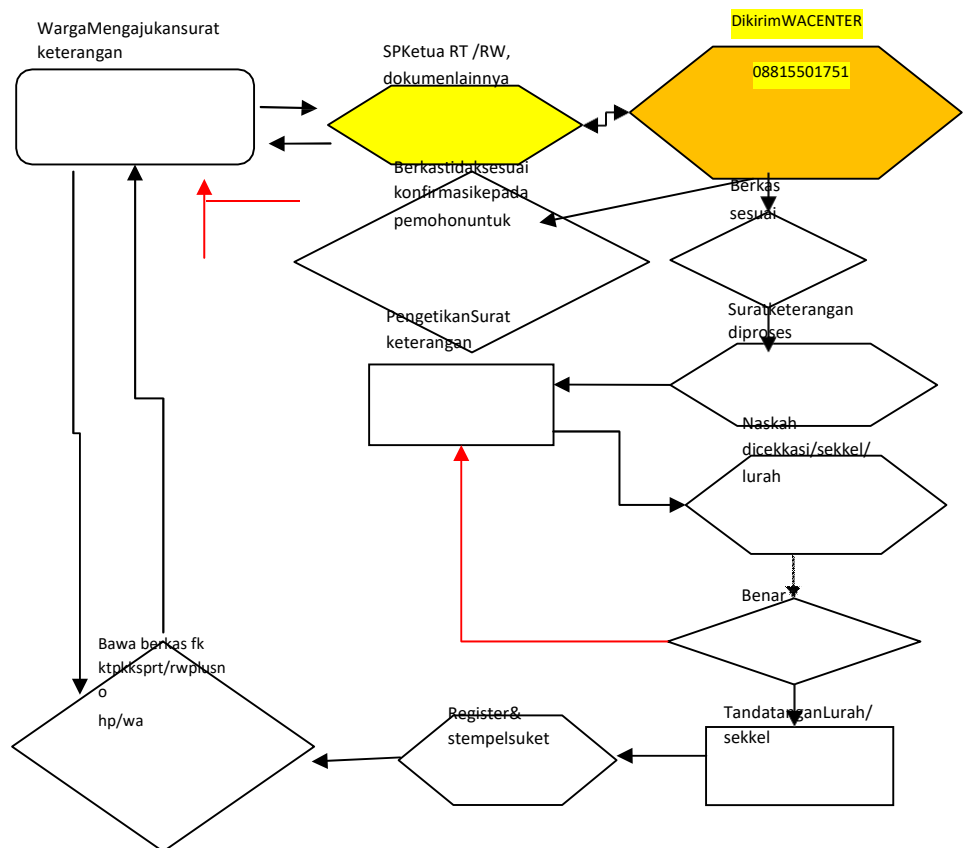
KECAMATAN MANGUHARJO KOTA MADIUN TAHUN 2022

1. PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEPERGIAN

1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar dari RT/RW b. Fotocopy KK dan KTP c. Jika berpergian ke Luar Negeri sebagai TKI selama lebih dari 3 bulan maka ditambahkan syarat Surat Ijin dari OrangTua/Suami/Istri
----	-----------------------	---

2. Sistem
Mekanisme
Prosedur

- a. Pemohon datang ke Ketua RT/RW minta surat pengantar RT/RW, kemudian pemohon menyampaikan semua persyaratan tersebut ke Kelurahan melalui WA Center Kelurahan Winongo (081803433580) atau dimasukkan di kotak pelayanan surat masuk di depan Kantor Kelurahan Winongo;
- b. Petugas menerima informasi dan memeriksa foto berkas pemohon baik yang melalui WA Center Kelurahan ataupun yang dimasukkan di kotak pelayanan surat masuk. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan dan sudah sesuai, maka surat keterangan dapat diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikonfirmasi oleh petugas untuk melengkapi.
- c. Pemohon datang ke kantor kelurahan setelah diberitahu oleh perangkat kelurahan bahwa Surat Keterangan yang di minta sudah jadi (sambil membawa berkas persyaratan berupa fotokopi KTP KK Surat Pengantar RT/RW serta memberi nomor HP/WA untuk melengkapi kolom keterangan pada register dan Surat Keterangan dapat diambil diKotak Pelayanan Surat Keluar).



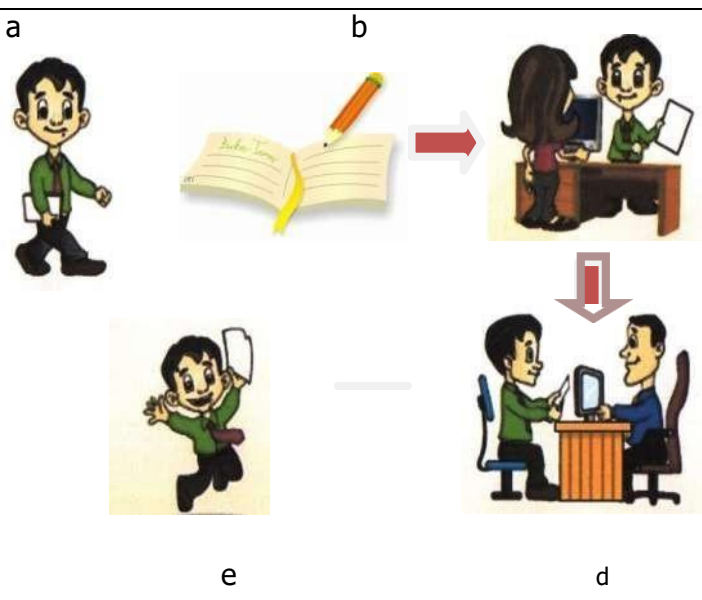
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Berpergian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Datang Loker Pelayanan Kantor Kelurahan Winongo, Jl. Gajah Mada No.22 Kota Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - WA Center : 081803433580 - Telpon : (0351) 492587

2. PELAYANAN SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT/RW;
	pelayanan	<p>b. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 yang di buat oleh Pemohon;</p> <p>d. Fotocopy Akta Kematian;</p> <p>e. Fotocopy KK dan KTP masing-masing Ahli Waris;</p> <p>f. Fotocopy surat nikah Pewaris / Almarhum / Almarhumah.</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan dan dimasukkan ke kotak pelayanan surat masuk atau melalui WA Center Kelurahan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya);</p> <p>c. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka di adakan sidang klarifikasi waris oleh Lurah ,jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka ditolak dan berkas dikembalikan oleh petugas;</p> <p>d. Sidang Klarifikasi Waris wajib dihadiri oleh seluruh Ahli Waris, 2 orang saksi dan lurah;</p> <p>e. 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 di kembalikan kepada pemohon. Surat</p>

		Pernyataan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi Disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari (berkas lengkap dan benar, ahli waris, saksi dan lurah hadir)
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Dokumen Pernyataan Ahli Waris yang telah dilegalisasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Datang ke Loker Pelayanan Kantor Kelurahan Winongo, Jl. Gajah Mada No.22 KotaMadiun</p> <p>b. Tidak langsung, melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - WA Center : 081803433580 - Telpon: (0351) 492587

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. KTP Pemohon;</p> <p>b. Bahan yang dikonsultasikan</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>The diagram illustrates the service mechanism process. It begins with a man (a) holding a folder, which leads to a desk with a notebook and pencil (b). An arrow points to a man and woman at a desk (c). A downward arrow leads to a man and woman at a computer (d). A horizontal arrow points from (d) to a man holding a folder (e).</p>

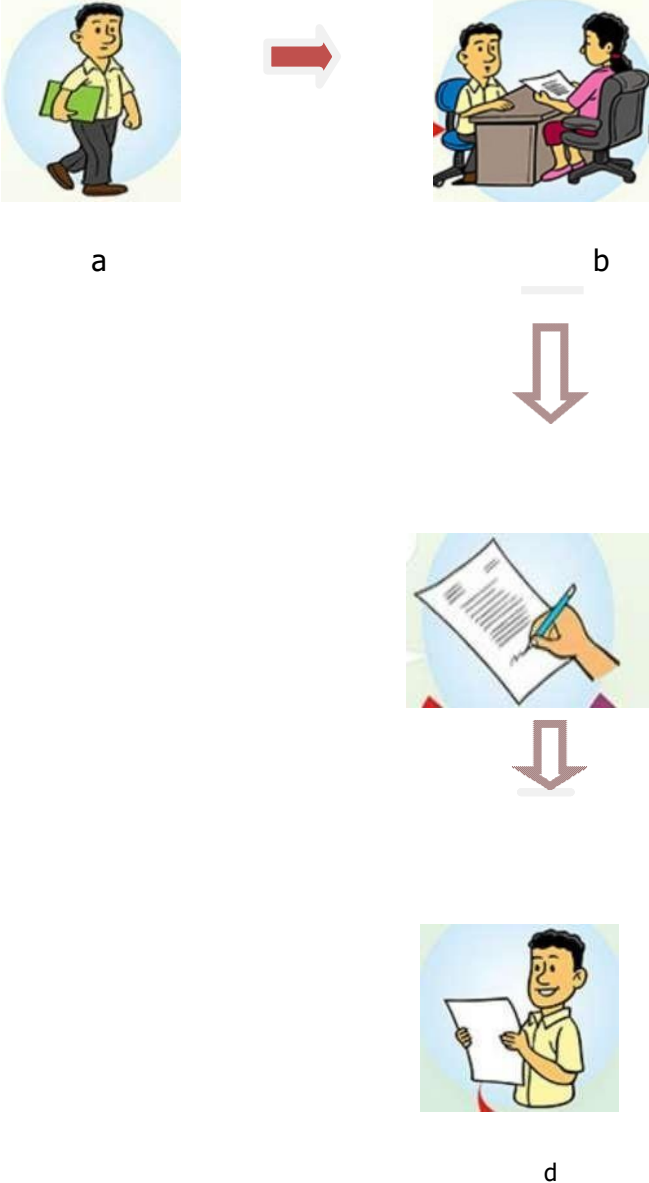
		<p>a. Pemohon datang ke Kelurahan atau melalui WA Center Kelurahan Winongo;</p> <p>b. Pemohon mengisi buku tamu Kelurahan;</p> <p>c. Pemohon diarahkan ke Ruang Konsultasi/Petugas Kelurahan;</p> <p>d. Pemohon melakukan konsultasi dengan Petugas.</p> <p>e. Pemohon mendapatkan informasi dari Petugas.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	60 (enampuluh) menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produklayanan	Hasil Konsultasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Datang ke Loker Pelayanan Kantor Kelurahan Winongo, Jl. Gajah Mada No.22 Kota Madiun</p> <p>b. Tidak langsung, melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - WA Center : 081803433580 - Telpon : (0351) 492587

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>c. KTP Pemohon;</p> <p>d. Bahan yang dikonsultasikan</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>The diagram illustrates the service process. It begins with a man (a) carrying a folder, moving to a desk where a woman (b) and a man (c) are looking at a laptop. Below this, a man (d) is shown sitting at a desk with a computer, talking to another man (e) who is also sitting at a desk with a computer.</p>

		<p>f. Pemohon datang ke Kelurahan atau melalui WA Center Kelurahan Winongo;</p> <p>g. Pemohon mengisi buku tamu Kelurahan;</p> <p>h. Pemohon diarahkan ke Ruang Konsultasi/Petugas Kelurahan;</p> <p>i. Pemohon melakukan konsultasi dengan Petugas.</p> <p>j. Pemohon mendapatkan informasi dari Petugas.</p>
		<p>k. Pemohon datang ke Kelurahan atau melalui WA Center Kelurahan Winongo;</p> <p>l. Pemohon mengisi buku tamu Kelurahan;</p> <p>m. Pemohon diarahkan ke Ruang Konsultasi/Petugas Kelurahan;</p> <p>n. Pemohon melakukan konsultasi dengan Petugas.</p> <p>o. Pemohon mendapatkan informasi dari Petugas.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	60 (enam puluh) menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Hasil Konsultasi
6.	Penanganan pengaduan, saran	a. Langsung : Datang ke Loker Pelayanan Kantor Kelurahan Winongo Jl. Gajah Mada No.22 Kota
	Dan masukan	<p>Madiun</p> <p>b. Tidak langsung, melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - WA Center : 081803433580 - Telpon : (0351) 492587

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Persyaratan untuk Pelayanan SK Penetapan RT/RW:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berita Acara dan Daftar Hadir Pemilihan RT dan RW; b. Susunan pengurus RT dan RW terpilih; c. Surat Permohonan Penetapan Pengurus RT dan RW dari Pejabat lama; <p>Persyaratan untuk Pelayanan SK Penetapan Lembaga Masyarakat Lainnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Susunan Pengurus baru; b. Berita Acara dan Daftar Hadir Musyawarah.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p style="margin-left: 100px;">a</p> <p style="margin-left: 300px;">b</p> <p style="margin-left: 300px;">c</p> <p style="margin-left: 100px;">d</p> </div> <p>a. Pemohondatang langsung ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dimasukkan kekotak</p>

		<p>Pelayanan surat masuk atau melalui WA Center Kelurahan Winongo;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</p> <p>c. Petugas memproses dan mengajukan pengesahan kepada Kecamatan untuk Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT dan RW;</p> <p>d. Petugas Kelurahan menyampaikan SK RT dan RW Kepada pemohon;</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT dan RW
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Datang ke Loker Pelayanan Kantor Kelurahan Winongo, Jl. Gajah Mada No.22 Kota Madiun</p> <p>b. Tidak langsung, melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - WA Center : 081803433580 - Telpon : (0351) 492587
		- Telpon : (0351) 492587

6. PELAYANAN PERMINTAAN DATA TERKAIT PEMERINTAHAN KELURAHAN

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Permintaan Data (Masyarakat, Instansi, Akademisi, Perusahaan)
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p style="margin: 0;">a b c</p> </div> <p>a. Pemohon datang/mengirim surat permohonan kepada Kelurahan melalui WA Center Kelurahan Winongo atau dimasukkan ke kotak pelayanan surat masuk;</p> <p>b. Petugas menerima surat, menyampaikan ke pimpinan dan menyiapkan data;</p> <p>c. Petugas memberikan data sesuai permintaan.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Data terkait Pemerintahan Kelurahan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Datang ke Loker Pelayanan Kantor Kelurahan Winongo, Jl. Gajah Mada No.22 KotaMadiun</p> <p>b. Tidak langsung, melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - WA Center : 081803433580 - Telpon : (0351) 492587

7. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (BELUM PERNAH MENIKAH)

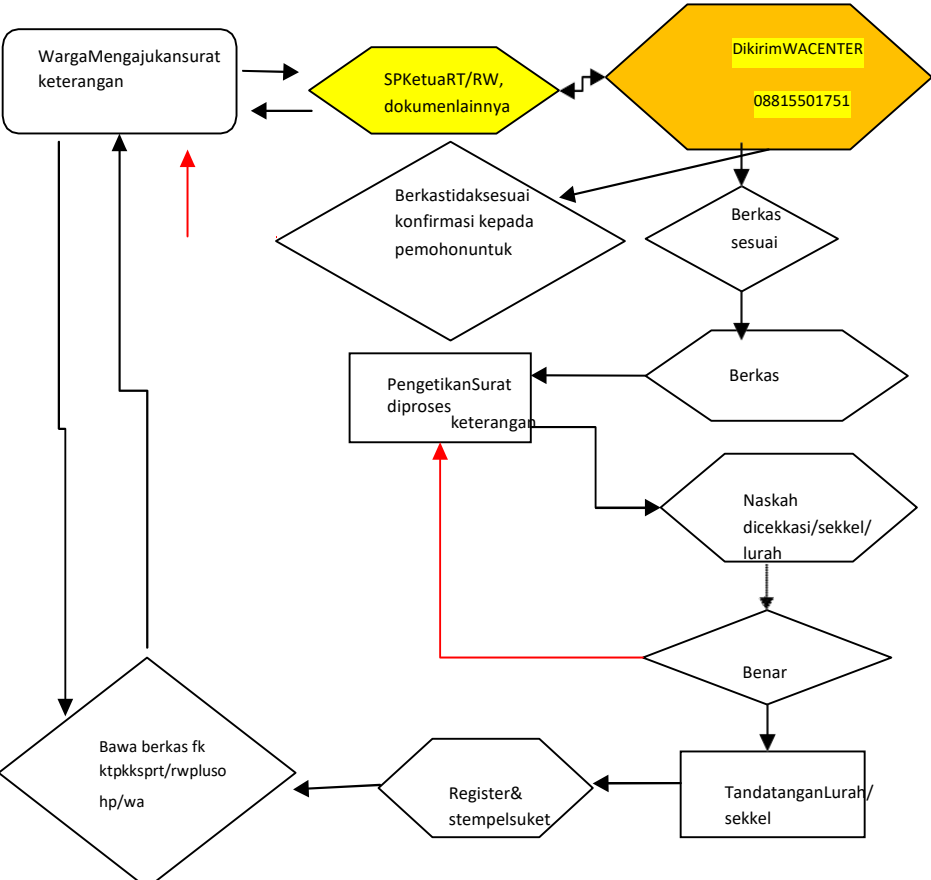
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT;</p> <p>b. Surat Pernyataan belum pernah menikah bermaterai 10.000;</p> <p>c. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli;</p> <p>d. Fotocopy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya.</p>

2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dan dimasukkan ke kotak pelayanan surat masuk atau melalui WA Center Kelurahan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p>
----	---------------------------	--

		<p>c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan (belum pernah menikah), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (belum pernah menikah).</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis

5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Datang ke Loker Pelayanan Kantor Kelurahan Winongo, Jl. Gajah Mada No.22 Kota Madiun</p> <p>b. Tidak langsung, melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none">- WA Center : 081803433580- Telpon : (0351) 492587

8. PELAYANAN SURAT PERMOHONA NTCR (NIKAH, TALAK, CERAI DAN RUJUK)

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Permohonan Nikah: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar RT/RW; b. Fotocopy KK dan KTP; c. Mengisi Formulir.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dan dimasukkan ke kotak pelayanan surat masuk atau melalui WA Center Kelurahan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat permohonan NTCR, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; d. Pemohon menerima Surat Permohonan NTCR.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1(satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis

6.	Produk layanan	Surat Permohonan NTCR.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Datang ke Loker Pelayanan Kantor Kelurahan Winongo, Jl. Gajah Mada No.22 Kota Madiun</p> <p>b. Tidak langsung, melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none">- WACenter : 081803433580- Telpon : (0351) 492587

9. PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT/RW; b. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli; c. Fotocopy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya;
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	

		<p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dan dimasukkan ke kotak pelayanan surat masuk atau melalui WA Center Kelurahan ;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p> <p>c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan tidak mampu, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan Tidak Mampu.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Datang ke Loker Pelayanan Kelurahan Winongo, Jl. Gajah Mada No.22 Kota Madiun</p> <p>b. Tidak langsung, melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - WA Center : 081803433580 - Telpon : (0351) 492587

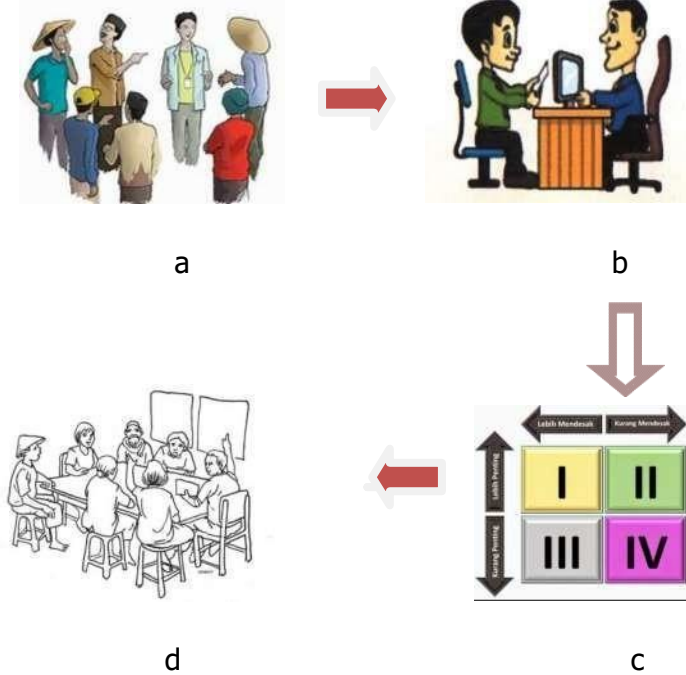
**10. PELAYANAN PERMINTAAN USULAN DATA PENERIMA BANTUAN SOSIAL
(LANSIA NON POTENSIAL)**

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Permintaan Data dari Dinas Sosial; b. Data Usulan Penerima Bantuan dari RT(dilampiri Fotocopy Kartu Keluarga, KTP, SKTM, Surat Pengantar dari RT, Foto Calon Penerima).
3.	Sistem Mekanisme	a. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan
	Prosedur	Perlindungan Anak mengirim surat permintaan data calon penerima bantuan sosial kepada Kelurahan; b. Petugas menginventarisir dan survei bersama Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) kepada calon penerima bantuan sosial; c. Petugas memproses dan memberikan data sesuai Permintaan kepada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
4.	Jangka waktu penyelesaian	1bulan
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Data terkait Calon Penerima Bantuan Sosial
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung: Datang ke Loker Pelayanan Kantor Kelurahan Winongo, Jl. Gajah Mada No.22 Kota Madiun b. Tidak langsung, melalui media:
		- WA Center : 081803433580 - Telpon : (0351) 492587

11. PELAYANAN PENERIMAAN USULAN MUSRENBANG

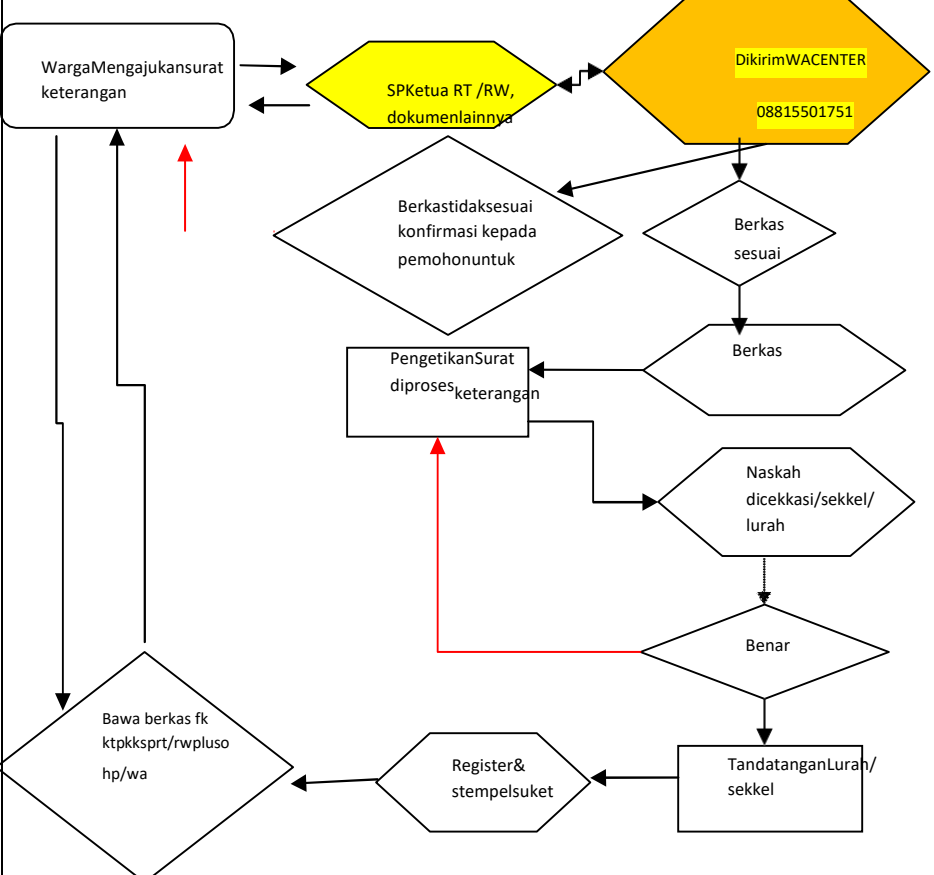
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</p> <p>c. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 05 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Madiun Tahun 2005 - 2025;</p> <p>d. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 06 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah;</p> <p>e. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 17 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Madiun Tahun 2019 - 2024 ;</p> <p>g. Peraturan Walikota Madiun nomor 39 tahun 2020 tentang Penerapan disiplin dan penegakan hukum protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan dan Pengendalian corona virus disease 2019</p> <p>h. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 05 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Madiun Tahun 2005-2025;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 06 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah;</p> <p>j. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian</p>

		<p>Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>k. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 17 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Madiun Tahun 2019-2024 ;</p> <p>l. Peraturan Walikota Madiun nomor 39 tahun 2020 tentang Penerapan disiplin dan penegakan hukum protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan dan Pengendalian corona virus disease 2019.</p>
--	--	--

2.	Persyaratan pelayanan	Data usulan Fisik dan Non Fisik disampaikan melalui RT/RW berisi alamat, volume usulan, biaya, dokumentasi, foto kondisi lapangan.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>The diagram illustrates the mechanism of the service process. It starts with (a) the community submitting proposals through RT/RW. This leads to (b) the RT/RW presenting proposals to the sub-district office. (c) shows a 2x2 matrix for prioritizing proposals based on 'Lebih Mendekdi' (closer) vs 'Kurang Mendekdi' (further) and 'Lebih Penting' (more important) vs 'Kurang Penting' (less important). The quadrants are labeled I (yellow), II (green), III (grey), and IV (purple). (d) shows a community meeting where the results are communicated.</p> <p>a. Masyarakat menyampaikan usulan fisik dan non fisik melalui RT/RW,</p> <p>b. RT/RW mengusulkan ke Kantor Kelurahan pada saat Pra-Musrenbang Kelurahan;</p> <p>c. Petugas Kelurahan cek lapangan untuk menentukan Usulan skala prioritas;</p> <p>d. 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>

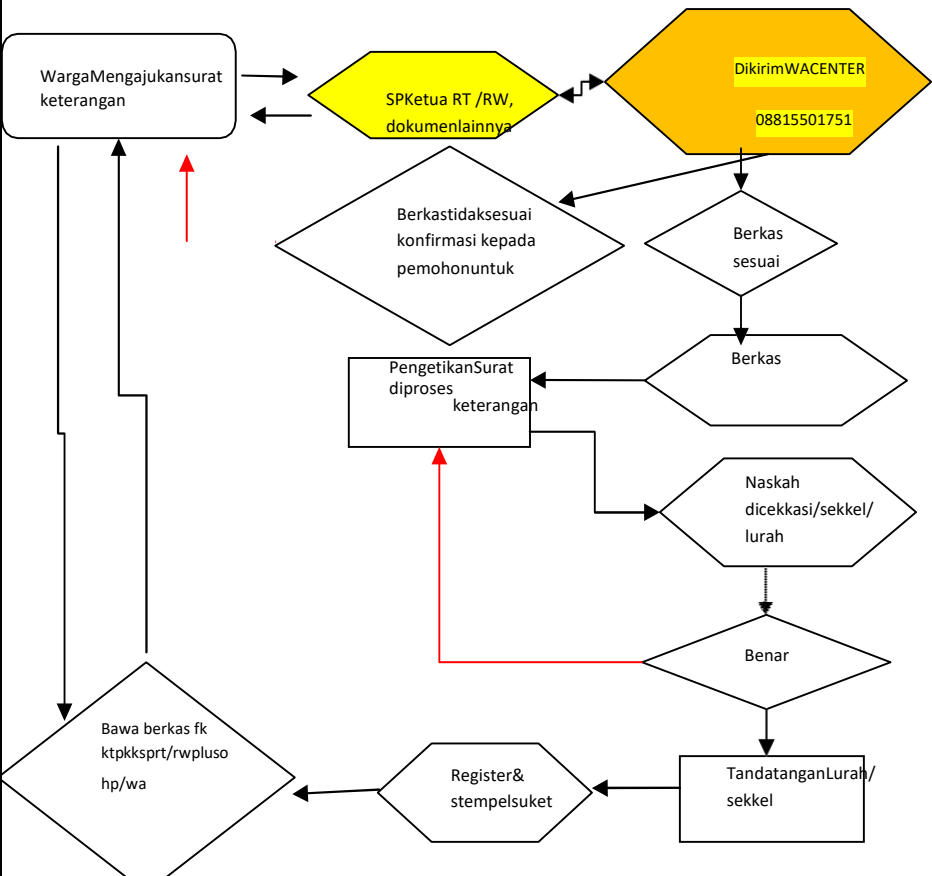
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Hasil Musrenbang Kelurahan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung: Datang ke Loket Pelayanan Kantor Kelurahan Winongo Jl. Gajah Mada No.22 KotaMadiun b. Tidak langsung, melalui media: - WA Center : 081803433580 - Telpon : (0351) 492587

12. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (IJIN USAHA)

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT/RW; b. Fotocopy KK/KTP; c. Daftar Formulir Isian; d. Data Dukung Lainnya.
3.	Prosedur	 <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dimasukkan ke kotak pelayanan surat masuk atau melalui WA Center Kelurahan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p> <p>c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan Ijin Usaha, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan Ijin Usaha;</p>

4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Ijin Usaha
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung: Datang ke Loker Pelayanan Kantor Kelurahan Winongo, Jl. Gajah Mada No.22 Kota Madiun b. Tidak langsung, melalui media: - WA Center : 081803433580 - Telpon : (0351) 492587

13. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IZIN KERAMAIAAN)

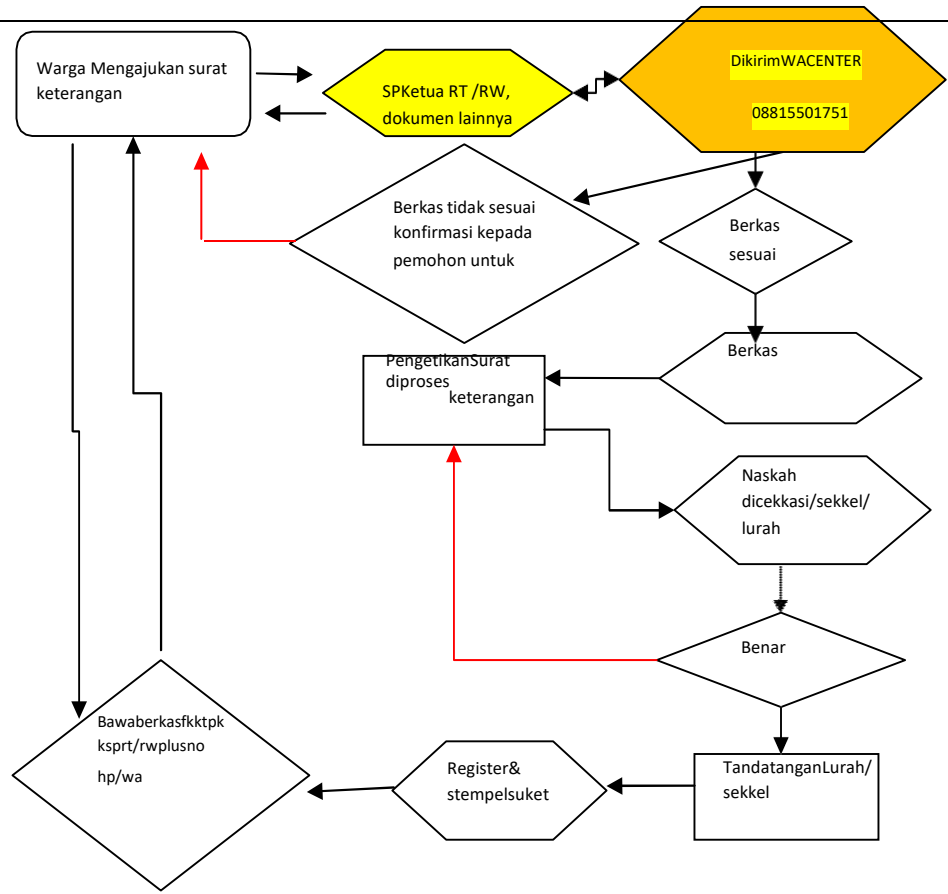
No.	Komponen	Uraian
1.		Penerapan disiplin dan penegakan hukum protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan dan pengendalian corona virus Disease 2019.
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT/RW; b. Fotocopy KK dan KTP.
3.	Prosedur	 <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dan dimasukkan ke kotak pelayanan surat masuk atau melalui WA Center Kelurahan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p> <p>c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian).</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit

5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan(Pengajuan Izin Keramaian)
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung: Datang ke Loker Pelayanan Kantor Kelurahan Winongo, Jl. Gajah Mada No.22 Kota Madiun</p> <p>b. Tidak langsung, melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - WA Center : 081803433580 - Telpon : (0351) 492587

14. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IZIN PENUTUPAN JALAN)

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT/RW;</p> <p>b. Fotocopy KK dan KTP.</p>

3. Prosedur



- a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dimasukkan ke kotak pelayanan surat masuk atau melalui WA Center Kelurahan;
- b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;
- c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan), jika berkas Persyaratan tidak sesuai maka berkas di kembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi;

		d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan).
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan).
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung: Datang ke Loker Pelayanan Kantor Kelurahan Winongo, Jl. Gajah Mada No.22 Kota Madiun</p> <p>b. Tidak langsung, melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - WA Center : 081803433580 - Telpon : (0351) 492587

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

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT/RW;</p> <p>b. Fotocopy KK dan KTP.</p>

3.	Prosedur	<p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dan dimasukkan ke kotak pelayanan surat masuk atau melalui WA Center Kelurahan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p> <p>c. 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;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian / SKCK).</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/

	layanan	SKCK).
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung: Datang ke Loker Pelayanan Kantor Kelurahan Winongo, Jl. Gajah Mada No.22 Kota Madiun</p> <p>b. Tidak langsung, melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - WA Center : 081803433580 - Telpon : (0351) 492587

16. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
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>a. Datang langsung : menemui petugas, mengisi buku tamu, menyampaikan pengaduan/kejadian dan mendapatkan tindak lanjut pengaduan/kejadian;</p> <p>b. Melalui Telepon/Media Sosial: menghubungi petugas, memberikan identitas, menyampaikan pengaduan/kejadian, mendapatkan tindak lanjut pengaduan/kejadian</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. 30 menit untuk tindak lanjut Kejadian;</p> <p>b. 3 hari untuk tindak lanjut Pengaduan.</p>
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Tindak lanjut Pengaduan Masyarakat
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung: Datang ke Loker Pelayanan Kantor Kelurahan Winongo, Jl. Gajah Mada No.22 Kota Madiun</p> <p>b. Tidak langsung, melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - WA Center : 081803433580 - Telpon : (0351) 492587

17. PELAYANAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN PADA MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Pemberitahuan dari Pemberi Bantuan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemberi bantuan mengirim surat pemberitahuan; b. Petugas melakukan pemantauan pada saat kegiatan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Pemantauan dari Petugas Kelurahan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung: Datang ke Loker Pelayanan Kantor Kelurahan Winongo, Jl. Gajah Mada No.22 Kota Madiun b. Tidak langsung, melalui media: - WA Center 081803433580 - Telpon : (0351) 492587

18. PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI (TEMPAT TINGGAL)

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT/RW; b. Fotocopy KK dan KTP.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dimasukkan ke kotak pelayanan surat masuk atau melalui WA Center Kelurahan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</p> <p>c. Petugas memproses Surat Keterangan, jika belum lengkap maka berkas persyaratan di kembalikan untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan Domisili (Tempat Tinggal)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Domisili (Tempat Tinggal).

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung: Datang langsung ke loket Pelayanan Kantor Kelurahan Winongo, Jl. Gajah Mada No.22 Kota Madiun b. Tidak langsung, melalui media: - WA Center Kelurahan : 081803433580 - Telpon : (0351) 492587
-----	---	---

Madiun, Januari 2022

LURAH WINONGO

WIWIK NUR HIDAYATI, S.Sos, M.Si

Pembina

NIP. 19690406 198903 2 003