

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT TAMAN KOTA MADIUN
NOMOR : 067-401.303/ /2021
TANGGAL : Pebruari 2021

**STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN TAMAN
KOTA MADIUN**


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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;- Peraturan Walikota Madiun Nomor 38 Tahun 2019 tentang Pedoman Administrasi Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan dari Kelurahan;2. Fotocopy KK dan KTP Pemohon;3. Surat Pernyataan dari Pemohon dengan Saksi bermaterai 10.000.

<p>3.</p>	<p>Sistem Mekanisme Prosedur</p>	<p>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</p> <p>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</p> <p>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas;</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi.</p> <div data-bbox="797 854 1377 1620"> <p>The diagram shows a four-step process: 1. A man carrying folders. 2. A man and woman at a desk. 3. A hand holding a document, with a branch for 'Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon' and another for 'berkas lengkap'. 4. A man holding a document.</p> </div>
<p>4.</p>	<p>Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>15 menit</p>
<p>5.</p>	<p>Biaya/tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>6.</p>	<p>Produk layanan</p>	<p>Surat Keterangan (Kematian Terkait Yang Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan Terakhir) yang sudah dilegalisasi.</p>
<p>7.</p>	<p>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Ruang tunggu yang nyaman; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint;

		<ul style="list-style-type: none"> - Peralatan legalitas (stempel Kecamatan dan stempel nama Camat/ Sekretaris Kecamatan); - Buku Register Kematian; - Buku tamu; - Telpon Kecamatan.
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK.
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Taman Jl. Taman Praja No.99 Kode Pos 63133 • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kectamanmadiun@gmail.com - Website http://www.taman.Madiunkota.go.id - Instagram : Kecamatan Taman - Facebook : Kecamatan Taman - Telpon : (0351) 463297 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Camat; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

2. PELAYANAN PERMINTAAN DATA TERKAIT PEMERINTAHAN KECAMATAN


No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan. - Peraturan Walikota Madiun Nomor 38 Tahun 2019 tentang Pedoman Administrasi Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan Data (Masyarakat, Instansi, Akademisi, Perusahaan) 2. Surat Tugas (bagi instansi luar Pemerintah Kota)
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">1 2 3</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang/ mengirim surat permohonan kepada Kecamatan; 2. Petugas menerima surat, menyampaikan ke pimpinan dan menyiapkan data; 3. Petugas memberikan data sesuai permintaan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Data terkait Pemerintahan Kecamatan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas; - Buku Agenda Surat Masuk; - Buku Agenda Surat Keluar; - Buku tamu; - Telpon Kecamatan.

8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - bisa mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Taman Alamat Jl. Taman Praja No.99 Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kectamanmadiun@gmail.com - Website http://www.taman.Madiunkota.go.id - Instagram : Kecamatan Taman - Facebook : Kecamatan Taman - Telpon : (0351) 463297 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Camat; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

3. PELAYANAN LEGALISASI PERNYATAAN AHLI WARIS WARGA NEGARA INDONESIA PRIBUMI ASLI

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Perkawinan;

		<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Pendaftaran Tanah;- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013;- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;- Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;- Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam;- Peraturan Walikota Madiun Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Walikota kepada Camat dan Lurah.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 yang dibuat oleh Pemohon yang telah ditanda tangani oleh 2 orang saksi dan Lurah;2. Fotocopy Akta Kematian legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;3. Fotocopy Kartu Keluarga masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;4. Fotocopy KTP masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;5. Fotocopy Akte Kelahiran Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;6. Fotocopy surat nikah Pewaris dan Ahli Waris/ Almarhum/ Almarhumah (apabila diperuntukan).
3.	Sistem Mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan

	<p>Prosedur</p>	<p>membawa persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya); 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon. 
4.	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Pernyataan Ahli Waris yang telah dilegalisasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Ruang tunggu pelayanan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; - Peralatan legalitas (stempel Kecamatan dan stempel nama Camat); - Buku Register Waris;

		<ul style="list-style-type: none"> - Buku tamu; - Telepon Kecamatan.
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Taman Alamat Jl. Taman Praja No.99 Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kectamanmadiun@gmail.com - Website http://www.taman.Madiunkota.go.id - Instagram : Kecamatan Taman - Facebook : Kecamatan Taman - Telpon : (0351) 463297 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Camat; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

4. PELAYANAN LEGALISASI KETERANGAN AHLI WARIS WARGA NEGARA INDONESIA

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang


		<p>Perkawinan;</p> <ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Pendaftaran Tanah;- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013;- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;- Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;- Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam;- Peraturan Walikota Madiun Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Walikota kepada Camat dan Lurah.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan2. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 yang dibuat oleh Pemohon yang telah ditanda tangani oleh 2 orang saksi dan Lurah;7. Fotocopy Akta Kematian legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;8. Fotocopy Kartu Keluarga Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;9. Fotocopy KTP Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;10. Fotocopy Akte Kelahiran Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;11. Fotocopy surat nikah Pewaris dan Ahli Waris/ Almarhum/ Almarhumah (apabila diperuntukan).

<p>3.</p>	<p>Sistem Mekanisme Prosedur</p>	<p>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</p> <p>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya);</p> <p>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;</p> <p>4. Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.</p> <div data-bbox="797 908 1377 1674" style="text-align: center;"> <p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3</p> <p>berkas lengkap 3</p> <p>4</p> </div>
<p>4.</p>	<p>Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>1 hari kerja</p>
<p>5.</p>	<p>Biaya/tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>6.</p>	<p>Produk layanan</p>	<p>Keterangan Ahli Waris yang telah dilegalisasi.</p>
<p>7.</p>	<p>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Ruang tunggu pelayanan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; - Peralatan legalitas (stempel Kecamatan dan

		<p>stempel nama Camat);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Register Waris; - Buku tamu; - Telepon Kecamatan.
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Taman Alamat Jl. Taman Praja No.99 Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kectamanmadiun@gmail.com - Website http ://www.taman.Madiunkota.go.id - Instagram : Kecamatan Taman - Facebook : Kecamatan Taman - Telpon : (0351) 463297 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Camat; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

4. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (BELUM PERNAH MENIKAH)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (d disesuaikan)	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ; - Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah) dari Kelurahan; 2. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli ; 3. Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang aslinya; 4. Model N 1 (Surat Pengantar Perkawinan) 5. Model N 3 (Surat Persetujuan Calon Mempelai) 6. Foto Copy Akte Kelahiran dan Ijazah 7. Pas Foto kertas dof beground biru 8. 1 keping VCD foto calon pengantin ukuran 2x3 9. Model N 7 (Tanggal dan Hari Pelaksanaan Pernikahan) 10. Akte Perceraian untuk calon mempelai janda/duda (Cerai Hidup) 11. Akte Kematian untuk Calon Mempelai Janda/Duda (Cerai Mati)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah) yang

		<p>sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.</p> 
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah) yang sudah dilegalisasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang nyaman; • Loker Pelayanan; • Alat Tulis Kantor (ATK); • Peralatan legalitas (stempel Kecamatan dan stempel nama Camat / Sekretaris Kecamatan); • Buku Register Pelayanan Umum; • Buku tamu; • Telepon Kecamatan.
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan Pelayanan; • 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun).
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Kasi Kesejahteraan Sosial, Sekretaris

		Kecamatan dan Camat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Taman Alamat Jl. Taman Praja No.99 Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kectamanmadiun@gmail.com - Website http://www.taman.Madiunkota.go.id - Instagram : Kecamatan Taman - Facebook : Kecamatan Taman - Telpon : (0351) 463297 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi oleh Camat; • Laporan Capaian Kinerja Triwulan; • Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

6. PELAYANAN PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; • Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; • Peraturan Pemerintah 10 Tahun 1983 Perizinan Perkawinan dan Perceraian PNS; • Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019

		tentang Pencatatan Nikah;
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Surat Permohonan Nikah dari Kelurahan;• Fotocopy Kartu Keluarga;• Foto copy E-KTP Calon Pengantin;• Model N 1 (Surat Pengantar Perkawinan);• Model N 3 (Surat Persetujuan Calon Mempelai);• Fotocopy Akte Kelahiran dan Ijazah terakhir;• Pas Foto berwarna 3 x 4 dan 4 x 6 masing-masing 2 lembar dan 1 Keping VCD foto Calon Pengantin;• Model N 7 (Tanggal dan Hari Pelaksanaan Pernikahan);• Surat Keterangan Sehat dari Dokter;• Surat Penetapan Pengadilan apabila Calon Pengantin dibawah umur (untuk usia dibawah 19 tahun bagi calon pengantin);• Surat Keterangan Bepergian apabila Numpang Nikah;• Akte Perceraian apabila Calon mempelai janda/duda (Cerai Hidup);• Akte Kematian apabila Calon Mempelai Janda/Duda (Cerai Mati).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Pencatat Nikah dari Kelurahan datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan yang dibawa oleh Petugas Pencatat Nikah;3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat dispensasi nikah, jika berkas persyaratan belum sesuai maka berkas dikembalikan kepada Petugas Pencatat Nikah untuk dilengkapi;

		<p>4. Petugas Pencatat Nikah menerima Surat Dispensasi Nikah.</p> <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>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	gratis
6.	Produk layanan	Surat Dispensasi Nikah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang nyaman; • Loker Pelayanan; • Komputer dan Printer; • Alat Tulis Kantor (ATK); • Peralatan legalitas (stempel Kecamatan dan stempel nama Camat); • Buku Register Pelayanan Umum; • Buku tamu; • Telepon Kecamatan.
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan; • 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun);

		<ul style="list-style-type: none"> • Bisa Mengoperasikan Komputer.
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Kasi Kesejahteraan Sosial dan Camat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Taman Alamat Jl. Taman Praja No.99 Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kectamanmadiun@gmail.com - Website http://www.taman.Madiunkota.go.id - Instagram : Kecamatan Taman - Facebook : Kecamatan Taman - Telpon : (0351) 463297 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi oleh Camat; • Laporan Capaian Kinerja Triwulan; • Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

7. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU


No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang SJSN (Sistem Jaminan Sosial Nasional); • Peraturan Menteri Sosial 84 Tahun 2019 tentang data terpadu Kesejahteraan Sosial;
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Fotocopy E-KTP; 4. Surat Pernyataan belum terekam pada DTKS

		(Data Terpadu Kesejahteraan Sosial).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</p> <p>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</p> <p>3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;</p> <p>4. Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
5.	Biaya/tarif	gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan tidak mampu yang telah dilegalisasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang nyaman; • Loker Pelayanan; • Alat Tulis Kantor (ATK); • Peralatan legalitas (stempel Kecamatan dan

		<p>stempel nama Camat/ Sekretaris Kecamatan);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku Register Pelayanan Umum; • Buku tamu; • Telepon Kecamatan.
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan; • 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun);
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Kasi Kesejahteraan Sosial, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Taman Alamat Jl. Taman Praja No.99 Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kectamanmadiun@gmail.com - Website http://www.taman.Madiunkota.go.id - Instagram : Kecamatan Taman - Facebook : Kecamatan Taman - Telpon : (0351) 463297 - Kotak Saran / Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi oleh Camat; • Laporan Capaian Kinerja Triwulan; • Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

8. PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN HIBAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomer 123


		<p>Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomer 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Tempat ibadah yang sudah terdaftar sebagai penerima bantuan hibah di APBD Kota Madiun; b. Pengajuan Proposal Bantuan Hibah.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Proposal yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.</p> 
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit

5.	Biaya/tarif	gratis
6.	Produk layanan	Proposal yang telah dilegalisasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang nyaman; • Loker Pelayanan; • Alat Tulis Kantor (ATK); • Peralatan legalitas (stempel Kecamatan dan stempel nama Camat/ Sekretaris Kecamatan); • Buku Register Pelayanan Umum; • Buku tamu; • Telepon Kecamatan.
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan; • 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun);
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Kasi Kesejahteraan Sosial, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Taman Alamat Jl. Taman Praja No.99 Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kectamanmadiun@gmail.com - Website http://www.taman.Madiunkota.go.id - Instagram : Kecamatan Taman - Facebook : Kecamatan Taman - Telpon : (0351) 463297 - Kotak Saran / Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi oleh Camat; • Laporan Capaian Kinerja Triwulan;

		<ul style="list-style-type: none"> • Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;
--	--	---

9. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PERMOHONAN IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN/ IMB);

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (d disesuaikan)	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1993 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan bagi Perusahaan Industri; • Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Gangguan bagi Perusahaan; • Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah; • Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 14 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; • Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan (Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan/IMB) yang sudah disahkan dari Kelurahan; • Foto copy KK dan E-KTP ; • Formulir Permohonan IMB dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro;


		<ul style="list-style-type: none">• Foto copy SPPT PBB dan Pelunasannya;• Foto copy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli;• Persetujuan Lingkungan (format berasal dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro);• Gambar Arsitektur dan gambar situasi bangunan yang akan didirikan;• Gambar peta rencana kota yang diperoleh dari sub dinas Tata Kota (optional);• Surat Pernyataan Pemohon.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindak lanjuti, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi;3. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Mendirikan Bangunan/IMB) yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan. 

		4
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Mendirikan Bangunan/IMB) yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Loker Pelayanan; • Ruang tunggu yang nyaman; • Alat Tulis Kantor (ATK); • Peralatan legalitas (stempel OPD dan stempel nama Camat / Sekretaris Kecamatan); • Buku Register Pelayanan IMB; • Buku Tamu.
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan/Bangunan Gedung; • Bisa mengoperasikan Komputer; • SMK/SMA
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Sekretaris Kecamatan dan Camat (Pimpinan).
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Taman Alamat Jl. Taman Praja No.99 Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kectamanmadiun@gmail.com - Website http://www.taman.Madiunkota.go.id - Instagram : Kecamatan Taman - Facebook : Kecamatan Taman - Telpon : (0351) 463297 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi oleh Camat; • Laporan Capaian Kinerja Triwulan; • Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

10. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN PENGAJUAN SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN/ SPPL);

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (d disesuaikan)	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1993 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan bagi Perusahaan Industri; • Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Gangguan bagi Perusahaan; • Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah; • Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 14 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; • Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan) dari


		<p>Kelurahan;</p> <ul style="list-style-type: none">• Fotocopy KK;• Foto copy E-KTP;• Formulir dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro;• Fotocopy SPPT PBB dan Pelunasannya;• Fotocopy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli;• Persetujuan Lingkungan (format berasal dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro);• Surat Pendirian Usaha (untuk usaha);• Surat Pernyataan Pemohon.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon/ Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindak lanjuti, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi;3. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan) yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan.  <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p>

		
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan) yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Loker Pelayanan; • Ruang tunggu yang nyaman; • Alat Tulis Kantor (ATK); • Peralatan legalitas (stempel OPD dan stempel nama Camat / Sekretaris Kecamatan); • Buku Register Umum; • Buku Tamu.
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan/Bangunan Gedung; • Bisa mengoperasikan Komputer; • SMK/SMA
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Sekretaris Kecamatan dan Camat (Pimpinan).
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Taman Alamat Jl. Taman Praja No.99 Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kectamanmadiun@gmail.com - Website http ://www.taman.Madiunkota.go.id - Instagram : Kecamatan Taman - Facebook : Kecamatan Taman - Telpon : (0351) 463297 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi oleh Camat; • Laporan Capaian Kinerja Triwulan; • Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (disesuaikan)	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1993 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan bagi Perusahaan Industri; • Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Gangguan bagi Perusahaan; • Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah; • Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 14 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; • Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan

		Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Analisa Dampak Lalu Lintas) dari Kelurahan;• Fotocopy KK;• Foto copy E-KTP;• Fotocopy SPPT PBB dan Pelunasannya;• Fotocopy Akta Pendirian Usaha/Badan Usaha;• Fotocopy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindak lanjuti, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi;</p> <p>3. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Analisa Dampak Lalu Lintas) yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan.</p>  <p>The diagram shows a four-step process: 1. A man carrying a folder. 2. A man and woman at a desk. 3. A hand holding a folder, labeled 'Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon'. 4. A hand writing on a document, labeled 'berkas lengkap'. 5. A man holding a document.</p>

4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Analisa Dampak Lalu Lintas) yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Loker Pelayanan; • Ruang tunggu yang nyaman; • Alat Tulis Kantor (ATK); • Peralatan legalitas (stempel OPD dan stempel nama Camat / Sekretaris Kecamatan); • Buku Register Umum; • Buku Tamu.
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan/Bangunan Gedung; • Bisa mengoperasikan Komputer; • SMK/SMA
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Sekretaris Kecamatan dan Camat (Pimpinan).
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Taman Alamat Jl. Taman Praja No.99 Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kectamanmadiun@gmail.com - Website http ://www.taman.Madiunkota.go.id - Instagram : Kecamatan Taman - Facebook : Kecamatan Taman - Telpon : (0351) 463297 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang

12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi oleh Camat; • Laporan Capaian Kinerja Triwulan; • Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

12. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU/ SKTM

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; • Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2012 tentang Komponen dan Pelaksanaan Tahapan Pencapaian Kebutuhan Hidup Layak; • Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 7 Tahun 2013 tentang Upah Minimum; • Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep.231/MEN/2003 tentang Tata Cara Penangguhan Pelaksanaan Upah Minimum; • Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 63 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penetapan dan Penangguhan Upah Minimum Kabupaten/ Kota dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/ Kota di Jawa Timur; • Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 78 Tahun 2013 tentang Upah Minimum Kabupaten/ Kota di Jawa Timur Tahun 2014; • Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/804/KPTS/013/2011 tentang Dewan

		<p>Pengupahan Provinsi Jawa Timur Periode 2012-2015 sebagaimana diubah dengan Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/ 607/ KPTS/013/2012;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil Survey Badan Pusat Statistik : Analisis dan Perhitungan Tingkat Kemiskinan Tahun 2010;
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli; • Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang aslinya (KTP-el); • Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Petugas Pelayanan/ Staf kecamatan untuk diverifikasi dan validasi ; 2. Petugas Registrasi Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen ke Kasi Kesos untuk di cek kembali dan diparaf ; 3. Dokumen diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani ; 4. Dicatat dalam Buku Register Kecamatan ; 5. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke Dinas terkait. <div style="text-align: center;"> <p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>3</p> <p>berkas lengkap</p> <p>3</p> </div>

		 <p>4</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 – 10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang telah dilegalisasi oleh kecamatan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang nyaman; • Kursi tunggu yang nyaman; • Loker Pelayanan; • Alat Tulis Kantor (ATK) • Peralatan legalitas (stempel OPD dan stempel nama Camat / Sekretaris Kecamatan); • Papan Informasi Standar Pelayanan/ SP; • Buku Register Pelayanan; • Buku tamu; • Kotak Saran/ kotak pengaduan dll
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan Pelayanan
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Kasi Kesejahteraan Sosial, Sekretaris Kecamatan dan Camat (Pimpinan OPD).
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Taman Alamat Jl. Taman Praja No.99 Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kectamanmadiun@gmail.com - Website http ://www.taman.Madiunkota.go.id - Instagram : Kecamatan Taman - Facebook : Kecamatan Taman - Telpon : (0351) 463297

		- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat Pelayanan • Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	CCTV, Alat Pemadam Kebakaran, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi oleh Camat; • Laporan Capaian Kinerja Triwulan; • Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

13. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IJIN PENUTUPAN JALAN)


No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (disesuaikan)	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Lalu Lintas Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dana Angkutan Jalan Raya ; • Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1997 tentang Retribusi Daerah ; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1993 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan bagi Perusahaan Industri ; • Keputusan Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah ; • Keputusan Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1998 tentang Komponen Penetapan Tarip Retribusi ; • Peraturan Kepala Kepolisian Negara RI Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pengaturan Lalu Lintas Dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain untuk kegiatan Lalu Lintas ;

2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan dari Kelurahan; • Foto copy KK; • Foto copy E-KTP.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan). <div style="text-align: center;"> <p>The diagram shows a four-step process. Step 1: A man carrying folders. Step 2: A man and woman at a desk. Step 3: A hand returning a folder labeled 'Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon'. Step 3: A hand signing a document labeled 'berkas lengkap'. Step 4: A man holding a document.</p> </div>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan) yang telah dilegalisasi.
7.	Sarana, prasarana,	<ul style="list-style-type: none"> • Loker Pelayanan;

	dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang nyaman; • Alat Tulis Kantor (ATK) • Peralatan legalitas (stempel OPD dan stempel nama Camat / Sekretaris Kecamatan); • Buku Register Pelayanan Ijin Penutupan Jalan; • Buku tamu;
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan Pelayanan
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Sekretaris Kecamatan dan Camat (Pimpinan).
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung : - Petugas di Kantor Kecamatan Taman Alamat Jl. Taman Praja No.99 Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kectamanmadiun@gmail.com - Website http://www.taman.Madiunkota.go.id - Instagram : Kecamatan Taman - Facebook : Kecamatan Taman - Telpon : (0351) 463297 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi oleh Camat; • Laporan Capaian Kinerja Triwulan; • Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

14. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IJIN USAHA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (d disesuaikan Kelurahan masing-masing)	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; • Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; • Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/ 9/ 2007 tentang Penerbitan Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); • Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha) dari Kelurahan; - Fotocopy KK; - Formulir dari DPMPTSPKUM - Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (PT,CV, Koperasi dan Firma); - Fotocopy Surat Keputusan Pengesahan Sebagai Badan Hukum (PT, CV dan Koperasi); - Fotocopy kartu Tanda Penduduk (E-KTP) Pemilik/ Direktur/ Penjabat; - Fotocopy NPWP Perusahaan; - Surat Izin Tempat Usaha (SITU/ AMDAL).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa ating langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon/Pihak yang diberi Kuasa; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Ijin

		<p>Usaha), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon/Pihak yang diberi Kuasa untuk dilengkapi;</p> <p>4. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha).</p> 
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha) yang sudah dilegalisasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Loket Pelayanan; • Ruang tunggu yang nyaman; • Alat Tulis Kantor (ATK) • Peralatan legalitas (stempel OPD dan stempel nama Camat / Sekretaris Kecamatan); • Buku Register Pelayanan Ijin Penutupan Jalan; • Buku tamu;
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan Pelayanan

9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Sekretaris Kecamatan dan Camat (Pimpinan).
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Taman Alamat Jl. Taman Praja No.99 Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kectamanmadiun@gmail.com - Website http://www.taman.Madiunkota.go.id - Instagram : Kecamatan Taman - Facebook : Kecamatan Taman - Telpon : (0351) 463297 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi oleh Camat; • Laporan Capaian Kinerja Triwulan; • Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

15. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IZIN KERAMAIAAN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (disesuaikan)	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang ; • Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang ; • Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung ;

		<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Lalu Lintas Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dana Angkutan Jalan Raya ;
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian); • Foto copy KK; • Foto copy E-KTP.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian). <div style="text-align: center;"> <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> </div>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis

6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian) yang sudah dilegalisasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Loket Pelayanan; • Ruang tunggu yang nyaman; • Alat Tulis Kantor (ATK) • Peralatan legalitas (stempel OPD dan stempel nama Camat / Sekretaris Kecamatan); • Buku Register Pelayanan Ijin Penutupan Jalan; • Buku tamu;
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan Pelayanan
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Sekretaris Kecamatan dan Camat (Pimpinan).
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung : - Petugas di Kantor Kecamatan Taman Alamat Jl. Taman Praja No.99 Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kectamanmadiun@gmail.com - Website http ://www.taman.Madiunkota.go.id - Instagram : Kecamatan Taman - Facebook : Kecamatan Taman - Telpon : (0351) 463297 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.
14.	Evaluasi kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi oleh Camat;

	pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Capaian Kinerja Triwulan; • Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;
--	-----------	--

16. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN/ SKCK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (sesuaikan)	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Bukan Pajak (PNBP); - Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; - Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2010, tentang Pendapatan Negara Bukan Pajak; - Surat Telegram Kapolri Nomor : ST/1928/VI/2010 tanggal 23 Juni 2010 tentang Pemberlakuan PP RI No.50 Tahun 2010; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK) dari Kelurahan; • Foto copy KK; • Foto copy E-KTP.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memberikan legalisasi Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK)), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;

		<p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK) yang telah dilegalisasi.</p> <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>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK) yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Loker Pelayanan; • Ruang tunggu yang nyaman; • Alat Tulis Kantor (ATK) • Peralatan legalitas (stempel OPD dan stempel nama Camat / Sekretaris Kecamatan); • Buku Register Pelayanan SKCK; • Buku tamu;
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan Pelayanan; • SMK/SMA

9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Sekretaris Kecamatan dan Camat (Pimpinan).
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Taman Alamat Jl. Taman Praja No.99 Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kectamanmadiun@gmail.com - Website http ://www.taman.Madiunkota.go.id - Instagram : Kecamatan Taman - Facebook : Kecamatan Taman - Telpon : (0351) 463297 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi oleh Camat; • Laporan Capaian Kinerja Triwulan; • Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

17. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (sesuaikan)	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan (HO) • Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan

		<p>Pemerintah Kota Madiun;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan-Peraturan lainnya yang mendukung legalitas umum.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Datang Langsung/ Melalui Telepon/ Media Sosial : • Wajib menyampaikan Identitas diri (E-KTP/ KK/ Nomor yang dapat dihubungi).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung : menemui petugas, mengisi buku tamu, menyampaikan pengaduan/kejadian dan mendapatkan tindaklanjut pengaduan/kejadian; • Melalui Telepon/ Media Sosial : menghubungi petugas, memberikan identitas, menyampaikan pengaduan/kejadian, mendapatkan tindaklanjut pengaduan/kejadian.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • 30 menit untuk tindaklanjut Kejadian; • 3 hari untuk tindaklanjut Pengaduan.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Tindaklanjut Pengaduan Masyarakat.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu; • Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas; • Kendaraan Operasional; • Buku Pengaduan; • Buku Register Kejadian; • Buku tamu; • Telpon/ Media Sosial Kecamatan.
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan Pelayanan
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Sekretaris Kecamatan dan Camat (Pimpinan).
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Taman Alamat Jl. Taman Praja No.99 Madiun - Tidak langsung melalui media :

		<ul style="list-style-type: none"> - Email : kectamanmadiun@gmail.com - Website http ://www.taman.Madiunkota.go.id - Instagram : Kecamatan Taman - Facebook : Kecamatan Taman - Telpon : (0351) 463297 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi oleh Camat; • Laporan Capaian Kinerja Triwulan; • Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

18. PELAYANAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN PADA MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (d disesuaikan)	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; • Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan (HO) • Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun; • Peraturan-Peraturan lainnya yang mendukung legalitas umum.
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Pemberitahuan dari Pemberi Bantuan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberi bantuan mengirim surat pemberitahuan; 2. Petugas melakukan pemantauan pada saat kegiatan.

4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Pemantauan dari Petugas Kecamatan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Kendaraan Operasional
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan Pelayanan
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Sekretaris Kecamatan dan Camat (Pimpinan).
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung : - Petugas di Kantor Kecamatan Taman Jl. Alamat Jl. Taman Praja No.99 Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : kectamanmadiun@gmail.com - Website http ://www.taman.Madiunkota.go.id - Instagram : Kecamatan Taman - Facebook : Kecamatan Taman - Telpon : (0351) 463297 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi oleh Camat; • Laporan Capaian Kinerja Triwulan; • Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum(sesuaikan)	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Bukan Pajak (PNBP); - Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; - Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2010, tentang Pendapatan Negara Bukan Pajak; - Surat Telegram Kapolri Nomor : ST/1928/VI/2010 tanggal 23 Juni 2010 tentang Pemberlakuan PP RI No.50 Tahun 2010; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) dari Kelurahan; • Berkas Formulir pendaftaran TNI/POLRI.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memberikan legalisasi Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) yang telah dilegalisasi.

		<p>1</p> <p>2</p> <p>3 Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap 3</p> <p>4</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) yang sudah dilegalisasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Loker Pelayanan; • Ruang tunggu yang nyaman; • Komputer dan Printer; • Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; • Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Camat); • Buku Register; • Buku tamu; • Telpon Kecamatan
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan Pelayanan • SMK/SMA

9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Kasi Trantib dan Sekretaris Kecamatan dan Camat (Pimpinan).
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">- Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Taman Alamat Jl. Taman Praja No.99 Madiun- Tidak langsung melalui media :- Email : kectamanmadiun@gmail.com- Website http ://www.taman.Madiunkota.go.id- Instagram : Kecamatan Taman- Facebook : Kecamatan Taman- Telpon : (0351) 463297- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi oleh Camat;• Laporan Capaian Kinerja Triwulan;• Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

CAMAT TAMAN

H. WAHYUDI
Pembina Tingkat I
NIP. 19671106 199003 1 009