STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN MANGUHARJO
KOTA MADIUN
TAHUN 2022

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Kematian (terkait yang tidak memiliki Dokumen Kependudukan Terakhir)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KK dan menunjukkan yang asli; 2. Lapor Kematian (Formulir F2-31) dari Kelurahan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen yang sudah diisi dan ditandatangani Lurah ke Petugas Pelayanan/ Staf kecamatan untuk diverifikasi dan validasi; 2. Petugas Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen ke Kasi Pemerintahan untuk di cek kembali dan diparaf;

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	3. Dokumen diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani; 4. Dicatat dalam Buku Regester Kecamatan; 5. Penyerahan berkas/ dokumen ke Pemohon untuk diteruskan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun.

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit (bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	– Pemohon Datang Langsung – Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com – Website : http://kecamatan-manguharjo.madiunkota.go.id – Telepon : 0351-463123 – Sms Pengaduan : 085749150908 – Kotak Saran/Kotak Pengaduan

2. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN IJIN BEPERGIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Ijin Bepergian
2	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Keluarga/KK asli 2. KTP asli 3. Keterangan Kota/Daerah Tujuan 4. Keterangan alasan bepergian 5. Surat Keterangan Ijin Bepergian
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen yang sudah diisi dan ditandatangani Lurah ke Petugas Pelayanan/ Staf kecamatan untuk diverifikasi dan validasi; 2. Petugas Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen ke Kasi Pemerintahan untuk di cek kembali dan diparaf;

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	3. Dokumen diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani; 4. Dicatat dalam Buku Regester Kecamatan; 5. Penyerahan berkas/ dokumen ke Pemohon.

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit (bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sdh ditanda tangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	– Pemohon Datang Langsung – Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com – Website : http://kecamatan-manguharjo.madiunkota.go.id – Telepon : 0351-463123 – Sms Pengaduan : **0857-4915-0908** – Kotak Saran/Kotak Pengaduan

3. STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN DATA TERKAIT PEMERINTAHAN KECAMATAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Data terkait Pemerintahan Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Permintaan Data (dari Masyarakat, Instansi, Akademisi, Perusahaan)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang atau mengirim surat permohonan kepada Camat; 2. Petugas/Staf Kecamatan menerima surat, menyampaikan ke pimpinan dan menyiapkan data 3. Petugas memberikan data sesuai permintaan

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	– - Pemohon Datang Langsung – Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com – Website : http://kecamatan-manguharjo.madiunkota.go.id – Telepon : 0351-463123 – Sms Pengaduan : 0857-4915-0908 – Kotak Saran/Kotak Pengaduan

4. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS WARGA NEGARA INDONESIA PRIBUMI ASLI

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Surat Pernyataan Ahli Waris
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 6000 yang dibuat oleh Pemohon; 2. Foto copy Surat Kematian/Akte Kematian dan menunjukkan aslinya; 3. Foto copy KK masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir; 4. Foto copy KTP masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir; 5. Foto copy surat nikah/akte kelahiran ahli waris 6. copy surat nikah Pewaris/ Almarhum/ Almarhumah 7. Foto copy Petok Persil / Sertifikat tanah

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen ke Petugas/ Staf kecamatan untuk diteliti dan diparaf; 2. Petugas/Staf Kecamatan mengajukan dokumen ke Kasi Pemerintahan untuk di cek kembali dan diparaf; 3. Dokumen diteruskan ke Sekretaris Kecamatan untuk di cek kembali dan diparaf; 4. Dokumen diserahkan kepada Camat untuk asmanan/ ditandatangani; 5. Dicatat dalam buku Regester Kecamatan; 6. Penyerahan berkas/ dokumen ke Pemohon untuk diteruskan ke PPAT/ Notaris/ BPN Kota Madiun/ Instansi lain yang berkaitan.

	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari (bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sdh ditanda tangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	– Pemohon Datang Langsung – Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com – Website : http://kecamatan-manguharjo.madiunkota.go.id – Telepon : 0351-463123 – Sms Pengaduan : 0857-4915-0908 – Kotak Saran/Kotak Pengaduan

5. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan belum Pernah Menikah
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah bermaterai 6.000 yang telah ditandatangani Lurah 2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) dan menunjukkan yang asli; 3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan menunjukkan yang asli
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen ke Petugas Pelayanan/ Staf kecamatan untuk diverifikasi dan validasi; 2. Petugas Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen ke Kasi Kesos untuk di cek kembali dan diparaf;

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	3. Dokumen diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani; 4. Dicatat dalam Buku Regester Kecamatan; 5. Penyerahan berkas ke Pemohon/ Petugas Registrasi Kelurahan untuk diteruskan ke KUA

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit (bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sdh ditanda tangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	– Pemohon Datang Langsung – Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com – Website : http://kecamatan-manguharjo.madiunkota.go.id – Telepon : 0351-463123 – Sms Pengaduan : 085749150908 – Kotak Saran/Kotak Pengaduan

6. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT PERMOHONAN NIKAH

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Dokumen Dispensasi Nikah
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli ; 2. Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang aslinya; 3. Model N 1 (Surat Pengantar Perkawinan) 4. Model N 3 (Surat Persetujuan Calon Mempelai) 5. Model N 4 (Surat Ijin Orang Tua, jika uasia pengantin kurang dari 21 Tahun) 6. Foto Copy Akte Kelahiran dan Ijazah 7. Pas Foto kertas dof begroun 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)

2	**Persyaratan Pelayanan**	**1. Akte Kematian untuk Calon Mempelai Janda/Duda (Cerai Mati)** **2. Surat Keterangan dari Kelurahan.**
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon/ Petugas Registrasi kelurahan menyerahkan dokumen ke Petugas Pelayanan/ Staf kecamatan untuk diverifikasi dan validasi; 2. Petugas Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen ke Kasi Kesos untuk di cek kembali dan diparaf; 3. Dokumen diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat 4. Diterbitkan Keputusan Camat Manguharjo tentang Dispensasi Nikah; 5. Penyerahan berkas ke Pemohon/ Petugas Registrasi Kelurahan untuk diteruskan ke KUA

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari (bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	– Pemohon Datang Langsung – Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com – Website : http://kecamatan-manguharjo.madiunkota.go.id – Telepon : 0351-463123 – Sms Pengaduan : 0857-4915-0908 – Kotak Saran/Kotak Pengaduan

7. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU/SKTM

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Dokumen Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu/SKTM
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli; 2. Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang aslinya (KTP-el); 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	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 Regester Kecamatan; 5. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke Dinas terkait.

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit (bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	– Pemohon Datang Langsung – Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com – Website : http://kecamatan-manguharjo.madiunkota.go.id – Telepon : 0351-463123 – Sms Pengaduan : 0857-4915-0908 – Kotak Saran/Kotak Pengaduan

8. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN HIBAH

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pemantauan Pemberian Bantuan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pemberitahuan dari Pemberi Bantuan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemberi bantuan mengirimkan surat pemberitahuan; 2. Petugas memberikan data penerima bantuan; 3. Petugas melakukan pemantauan pada saat pemberian bantuan

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	– Pemohon Datang Langsung – Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com – Website : http://kecamatan-manguharjo.madiunkota.go.id – Telepon : 0351-463123 – Sms Pengaduan : 0857-4915-0908 – Kotak Saran/Kotak Pengaduan

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

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Permohonan Ijin mendirikan Bangunan (IMB)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy KK dan menunjukkan Kartu Keluarga yg asli; 2. Foto copy KTP-el dan menunjukkan KTP yang asli; 3. Formulir Permohonan IMB dari Dinas PM, PT dan PM; 4. Foto copy SPPT PBB dan Pelunasannya; 5. Foto copy Surat Keterangan kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli; 6. Gambar Arsitektur dan gambar situasi bangunan yang akan didirikan; 7. Gambar peta rencana kota yang diperoleh dari sub dinas Tata Kota (optional); 8. Surat Pernyataan Pemohon; 9. Surat Keterangan dari Kelurahan.

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen yang sudah diisi dan ditandatangani Lurah ke Petugas Pelayanan/ Staf kecamatan untuk diverifikasi dan validasi; 2. Petugas Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen ke Kasi Trantibum untuk di cek kembali dan diparaf; 3. Dokumen diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani; 4. Dicatat dalam Buku Regester Kecamatan; 5. Penyerahan berkas/ dokumen ke Pemohon untuk diteruskan ke Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro Kota Madiun.

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit (bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sdh ditanda tangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	– Pemohon Datang Langsung – Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com – Website : http://kecamatan-manguharjo.madiunkota.go.id – Telepon : 0351-463123 – Sms Pengaduan : 0857-4915-0908 – Kotak Saran/Kotak Pengaduan

10. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN PENGAJUAN SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Persyaratan (Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy KK dan menunjukkan Kartu Keluarga yg asli ; 2. Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang asli; 3. Surat Keterangan dari Kelurahan.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen ke Petugas Pelayanan/ Staf kecamatan untuk diverifikasi dan validasi; 2. Petugas Pelayanan Kecamatan mengajukan dokumen/ berkas ke Kasi Ketentraman dan Ketertiban untuk di cek kembali dan diparaf;

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	3. Dokumen/ berkas diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan/ Camat untuk asmanan/ ditandatangani; 4. Dicatat dalam Buku Regester Kecamatan; 5. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke Instansi/ OPD yang dituju.

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	– Datang Pemohon Datang Langsung – Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com – Website : http://kecamatan-manguharjo.madiunkota.go.id – Telepon : 0351-463123 – Sms Pengaduan : 0857-4915-0908 – Kotak Saran/Kotak Pengaduan

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

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Persyaratan (Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy KK dan menunjukkan Kartu Keluarga yg asli ; 2. Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang asli; 3. Surat Keterangan dari Kelurahan.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen ke Petugas Pelayanan/ Staf kecamatan untuk diverifikasi dan validasi; 2. Petugas Pelayanan Kecamatan mengajukan dokumen/ berkas ke Kasi Ketentraman dan Ketertiban untuk di cek kembali dan diparaf; 3. Dokumen/ berkas diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan/ Camat untuk asmanan/ ditandatangani; 4. Dicatat dalam Buku Regester Kecamatan; 5. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke Instansi/ OPD yang dituju

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	– Pemohon Datang Langsung – Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com – Website : http://kecamatan-manguharjo.madiunkota.go.id – Telepon : 0351-463123 – Sms Pengaduan : 0857-4915-0908 – Kotak Saran/Kotak Pengaduan

12. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IJIN USAHA)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy KK dan menunjukkan Kartu Keluarga yg asli ; 2. Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang asli; 3. Surat Keterangan dari Kelurahan.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen ke Petugas Pelayanan/ Staf kecamatan untuk diverifikasi dan validasi; 2. Petugas Pelayanan Kecamatan mengajukan dokumen/ berkas ke Kasi Ketentraman dan Ketertiban untuk di cek kembali dan diparaf; 3. Dokumen/ berkas diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan/ Camat untuk asmanan/ ditandatangani; 4. Dicatat dalam Buku Regester Kecamatan; 5. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke Instansi/ OPD yang dituju.

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	– Pemohon Datang Langsung – Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com – Website : http://kecamatan-manguharjo.madiunkota.go.id – Telepon : 0351-463123 – Sms Pengaduan : 085749150908 – Kotak Saran/Kotak Pengaduan

13. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IJIN KERAMAIAN)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Dokumen/berkas Legalisasi Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy KK dan menunjukkan Kartu Keluarga yg asli ; 2. Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang asli; 3. Surat Keterangan dari Kelurahan.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen ke Petugas Pelayanan/ Staf kecamatan untuk diverifikasi dan validasi; 2. Petugas Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen/ berkas ke Kasi Ketentraman dan Ketertiban untuk di cek kembali dan diparaf; 3. Dokumen/ berkas diserahkan kepada Sekretaris

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Datang langsung - Telepon : 0351. 463123 - Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com - Website : http://kecamatan-manguharjo.madiunkota.go.id - Sms/ WA: 085749150908 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan

14. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IJIN MENUTUP JALAN)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Dokumen/berkas Legalisasi Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Menutup Jalan)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy KK dan menunjukkan Kartu Keluarga yg asli ; 2. Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang asli; 3. Surat Keterangan dari Kelurahan.Keterangan : * Diberikan rekomendasi apabila ada jalan alternatif bagi pengguna jalan /jalan tidak ditutup sepenuhnya
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen ke Petugas Pelayanan/ Staf kecamatan untuk diverifikasi dan validasi; 2. Petugas Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen/ berkas ke Kasi Ketentraman dan Ketertiban untuk di cek kembali dan diparaf; 3. Dokumen/ berkas diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan/ Camat untuk asmanan/

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	– Pemohon Datang Langsung – Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com – Website : http://kecamatan-manguharjo.madiunkota.go.id – Telepon : 0351-463123 – Sms Pengaduan : 085749150908 – Kotak Saran/Kotak Pengaduan

15. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi SKCK
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy KK dan menunjukkan KK asli; 2. Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang asli; 3. Foto copy Akte Kelahiran; 4. Pas Photo berwarna : 4 x 6 sebanyak 6 lembar; 5. Mengisi formulir dari Kepolisian dan proses ke Kepolisian; 6. Surat Keterangan dari Kelurahan.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen ke Petugas Pelayanan/ Staf kecamatan untuk diverifikasi dan validasi; 2. Petugas Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen/ berkas ke Kasi Ketentraman dan Ketertiban untuk di cek kembali dan diparaf;

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3. Dokumen/ berkas diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan/ Camat untuk asmanan/ ditandatangani; 4. Dicatat dalam Buku Regester (SKCK) Kecamatan; 5. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke Instansi/ OPD yang dituju. 5 – 10 menit (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	– Pemohon Datang Langsung – Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com – Website : http://kecamatan-manguharjo.madiunkota.go.id – Telepon : 0351-463123

16. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengaduan Masyarakat
2	Persyaratan Pelayanan	Pemohon Datang Langsung/Melalui Telepon/Media Sosial dengan menyampaikan identitas diri (E-KTP/KK/Nomor Telepon yang dapat dihubungi
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Datang Langsung : menemui petugas, mengisi buku tamu, menyampaikan pengaduan/kejadian dan mendapatkan tindak lanjut pengaduan/kejadian; 2. Melalui Telepon/Media Sosial : menghubungi petugas, memberikan identitas, menyampaikan pengaduan/kejadian, mendapatkan tindak lanjut pengaduan/kejadian

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	– Pemohon Datang Langsung – Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com – Website : http://kecamatan-manguharjo.madiunkota.go.id – Telepon : 0351-463123 – Sms Pengaduan : 085749150908 – Kotak Saran/Kotak Pengaduan

17. STANDAR PELAYANAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN KEPADA MASYARAKAT

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pemantauan Pemberian Bantuan
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pemberitahuan dari Pemberi Bantuan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemberi bantuan mengirimkan surat pemberitahuan; 2. Petugas memberikan data penerima bantuan; 3. Petugas melakukan pemantauan pada saat pemberian bantuan

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	– Pemohon Datang Langsung – Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com – Website : http://kecamatan-manguharjo.madiunkota.go.id – Telepon : 0351-463123 – Sms Pengaduan : 085749150908 – Kotak Saran/Kotak Pengaduan

18. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN PENDAFTARAN TNI/POLRI)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Pendaftaran TNI/Polri
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy KK dan menunjukkan KK asli; 2. Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang asli; 3. Foto copy Akte Kelahiran; 4. Pas Photo berwarna : 4 x 6 sebanyak 6 lembar; 5. Mengisi formulir pendaftaran dari TNI/Polri 6. Surat Keterangan dari Kelurahan.
3	Sistem, Mekanisme,	1. Pemohon menyerahkan dokumen ke Petugas Pelayanan/ Staf kecamatan untuk diverifikasi dan validasi; 2. Petugas Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen/ berkas ke Kasi Ketentraman dan Ketertiban untuk di cek kembali dan diparaf;

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	– Pemohon Datang Langsung – Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com – Website : http://kecamatan-manguharjo.madiunkota.go.id – Telepon : 0351-463123 – Sms Pengaduan : 085749150908 – Kotak Saran/Kotak Pengaduan

PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
Jalan Gajahmada no. 20 Madiun, Kode Pos : 63126
Telepon (0351) 463123
Website http://www.madiunkota.go.id

MAKLUMAT PELAYANAN

"Dengan ini, kami seluruh Karyawan Karyawati KECAMATAN MANGUHARJO KOTA MADIUN Menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku"

Madiun, 12 Februari 2022
CAMAT MANGUHARJO

DANANG NOVIANTO
Pembina
NIP. 19830507 200112 1 002