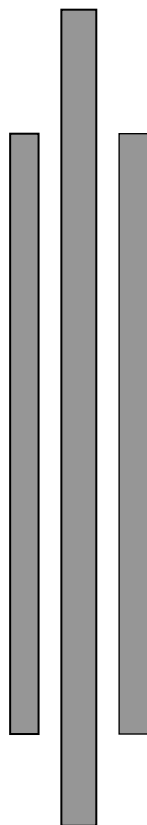


**RINGKASAN LAPORAN PPID PEMBANTU  
KELURAHAN MOJOREJO  
KECAMATAN TAMAN KOTA MADIUN  
TAHUN 2017**



**KELURAHAN MOJOREJO**

Jl. Setia Budi No. 42 Madiun, Kode Pos : 63139

Telephone : (0351) 494188

Website : <http://www.madiunkota.go.id>

**LEMBAR PENGESAHAN  
RINGKASAN LAPORAN PPID PEMBANTU  
KELURAHAN MOJOREJO  
KECAMATAN TAMAN KOTA MADIUN**

**Madiun, Oktober 2017**

**KETUA PPID PEMBANTU  
KELURAHAN MOJOREJO**

**S A M S U R I, S.Sos**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19640704 199103 1 013

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, dengan segala nikmat, rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan PPID Pembantu Kelurahan Mojorejo Kecamatan Taman Kota Madiun Tahun 2017 ini dengan lancar dan sesuai dengan standar pelayanan yang ada.

Dalam penyusunan penyusunan Laporan PPID Pembantu ini untuk memberikan gambaran umum tentang pelayanan masyarakat sebagai upaya kontribusi, referensi dasar dan kerangka acuan dalam melaksanakannya. Dengan harapan dapat dijadikan bahan yang berguna untuk perumusan kebijakan dan ketentuan oleh pemerintah daerah yang lebih terarah serta tepat sasaran sesuai dengan) yang telah dilaksanakan oleh Kelurahan Mojorejo Kecamatan Taman Kota Madiun.

Selanjutnya apabila dalam penyusunan Laporan PPID Pembantu ini masih jauh dari sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan dan kelemahannya, maka kami mengharapkan adanya kritik dan saran yang bermanfaat sebagai upaya perbaikan (konstruktif) agar penyusunannya yang akan datang menjadi lebih baik.

Demikian semoga apa yang telah kita laksanakan ini senantiasa mendapat petunjuk dan ridho dari Allah SWT. Amin.

Madiun, Oktober 2017.

**KETUA PPID PEMBANTU  
KELURAHAN MOJOREJO**

**S A M S U R I, S.Sos**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19640704 199103 1 013

## **RINGKASAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2017 KELURAHAN MOJOREJO KECAMATAN TAMAN KOTA MADIUN**

### **I. Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi Publik**

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (good governance), keterbukaan informasi public menjadi salah satu langkah penting yang tidak dapat dipisahkan dari fungsi badan public atau institusi pemerintahan. Atas dasar itulah pemerintah telah mengesahkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 yang membahas tentang pembentukan Keterbukaan Informasi Piblik (UUKIP).

Untuk mendukung hal tersebut, pemerintah telah membuat kebijakan tentang pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) disemua instansinya, tak terkecuali Kelurahan Mojorejo Kecamatan Taman Kota Madiun yang dibentuk dengan diterbitkannya Surat Keputusan Lurah Mojorejo Kecamatan Taman Kota Madiun Nomor : 042.401.403.1/ 21 /2017 tentang Struktur Organisasi dan Urian Tugas PPID Pembantu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kecamatan Taman Kota Madiun.

Dengan adanya Surat Keputusan tersebut diharapkan pelaksanaan PPID Pembantu Kelurahan Mojorejo Kecamatan Taman Kota Madiun dapat lebih terawasi oleh Atasan PPID Pembantu sehingga mampu melayani masyarakat dengan baik.

### **II. Gambaran Umum Pelaksanaan Informasi Publik**

PPID Pembantu tidak memiliki ruang tersendiri dan petugas khusus dalam melakukan pelayanan. Karena pada dasarnya jabatan PPID Pembantu merangkap jabatan yang telah ada ( ex officio ). Hal ini juga yang mendasari tidak adanya anggaran khusus bagi PPID Pembantu di Kelurahan Mojorejo Kecamatan Taman Kota Madiun.

Berikut Struktur Organisasi PPID Pembantu Kelurahan Mojorejo Kecamatan Taman Kota Madiun.



PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN TAMAN  
**KELURAHAN MOJOREJO**  
Jalan Setia Budi No. 42 Madiun Kode Pos 63139 Jawa Timur  
Telpon ( 0351 ) 494188  
Website : <http://www.madiunkota.go.id>

---

KEPUTUSAN

LURAH MOJOREJO KECAMATAN TAMAN KOTAMADIUN

NOMOR : 042.401.403.1/ 21 /2017

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU

DI LINGKUNGAN KELURAHAN MOJOREJO

LURAH MOJOREJO

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi public di Lingkungan Kelurahan Mojorejo perlu dikelola secara optimal;
- b. bahwa sesuai Keputusan Wlikota Madiun Nomor : 042-109/21/2017 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Lurah Mojorejo Kecamatan Taman tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Kelurahan Mojorejo;
- Mngingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik ;
9. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 40 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah;
11. Keputusan Walikota Madiun Nomor : 042-401.109/21/2017 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dan Penunjukan Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun;
12. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi : Pembantu di Lingkungan Kelurahan Mojorejo, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu sebagaimana dimaksud pada Diktum " PRTAMA" mempunyai tugas :
- a. Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;

- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dilakukan paling sedikit 6 ( enam ) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. Menjamin ketersediaan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- e. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing menjadi bahan informasi public;
- f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala sesuai dengan kebutuhan.

KETIGA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Madiun.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di MA D I U N

Pada tanggal 9 Oktober 2017

LURAH MOJOREJO

**B A S U K I, S.Sos**

Penata Tingkat I

NIP 19630106 198602 1 994

**TEMBUSAN :**

- Yth. 1. Sdr. Ketua Komisi Informasi  
Propinsi Jawa Timur
- 2. Sdr. Inspektur Kota Madiun
  - 3. Sdr. Kepala Dinas Kominfo Kota madiun
  - 4. Sdr. Segenap PPID Kel. Mojorejo

Nomor : 042.401.403.1/ 21 /2017

Tanggal : 9 Oktober 2017

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU KELURAHAN  
MOJOREJO KECAMATAN TAMAN KOTA MADIUN

NO.	JABATAN PPID		JABATAN DALAM DINAS
1.	Atasan PPID	:	Lurah
2.	PPID Pembantu	:	Sekretaris Kelurahan
3.	Sekretaris	:	Sekretaris Kelurahan
4.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi		
	a. Koordinator	:	Kasi Pemerintahan
	b. Anggota	:	Staf
5.	Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi		
	a. Koordinator	:	Kasi Kesos dan Pemberdayaan Masyarakat
	b. Anggota	:	Staf
6.	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi		
	a. Koordinator	:	Kasi Pembangunan dan Ketertiban Umum
	b. Anggota	:	Staf

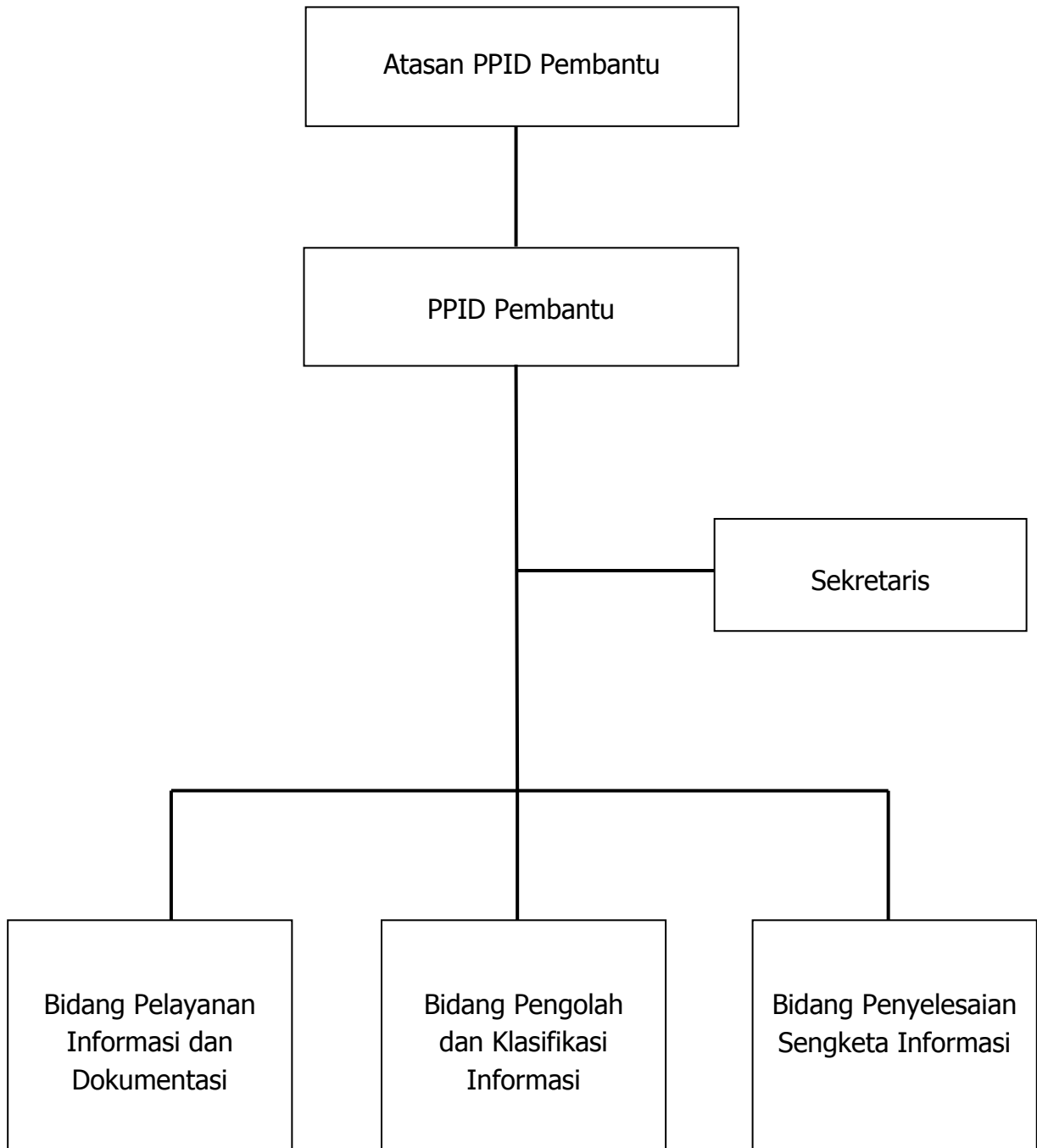


LAMPIRAN KEPUTUSAN LURAH MOJOREJO

Nomor : 042.401.403.1/ 21 /2017

Tanggal : 9 Oktober 2017

STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PEMBANTU KELURAHAN MOJOREJO



Dalam SK tersebut tercantum bahwa Lurah Mojorejo sebagai Atasan PPID Pembantu bertanggungjawab dan mengawasi kinerja PPID Pembantu Kelurahan Mojorejo

Sementara Ketua PPID Pembantu dijabat oleh Sekretaris Kelurahan dan Sekretaris PPID Pembantu dijabat juga Sekretaris Kelurahan.

PPID Pembantu Kelurahan Mojorejo terdapat 3 (tiga) bidang yaitu Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dikoordinatori oleh Kepala Seksi Pemerintahan, Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi dikoordinator Kasi Kesos dan Pemberdayaan Masyarakat dan Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dikoordinator oleh Kasi Pembangunan dan Ketentraman Umum.

Dalam pelaksanaa pelayanan informasi public, PPID Pembantu Kelurahan Mojorejo memiliki beberapa Standar Prosedur Operasional (SOP) :

1. SOP Pelayanan Rekomendasi KTP;
2. SOP Pelayanan Rekomendasi Admiidtrasi Penduduk Pindah;
3. SOP Pelayanan Rekomendasi Administrasi Penduduk Datang;
4. SOP Pelayanan Rekomendasi Perubahan KK Pnduduk
5. SOP Pelayanan Rekomendasi Administrasi Klahiran
6. SOP Pelayanan Rekomendasi Administrasi Kematian
7. SOP Pelayanan Rekomendasi Keterangan Waris
8. SOP Pelayanan Rekomendasi Bepergian
9. SOP Pelayanan Surat keterangan Domisili
10. SOP Pelayanan Surat Keterangan Tidak mampu Penduduk
11. SOP Pelayanan Surat Keterangan belum menikah
12. SOP Pelayanan Surat Keterangan Nikah, Talak, Rujuk dan Cerai.
13. SOP Pelayanan Surat Keterangan Calon TKI
14. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pencari Kerja
15. SOP Pelayanan Surat Keterangan Ijin Gangguan (HO)
16. SOP Pelayanan Surat Keterangan ijin Keramaian
17. SOP Pelayanan Surat Keterangan Penutupan Jalan
18. SOP Pelayanan Rekomendasi SKCK
19. SOP Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Ijin Usaha
20. SOP Pelayanan Rekomendasiin Surat Keterangan Pinjam Modal
21. SOP Pelayanan Surat Keterangan Ijin Mendirika Bangunan

PPID Pembantu Kelurahan Mojorejo memiliki fasilitas sebagai berikut :

1. Tempat Pelayanan Umum
2. Kursi Tunggu
3. Telepon
4. Papan Informasi
5. Komputer
6. Ruang ber AC
7. Ruang Cangkrukan
8. Ruang Baca
9. Ruang Konsultasi
10. Fasilitas Olah Raga

Adapun Maklumat Pelayanan Informasi Publik PPID Pembantu Kelurahan Mojorejo adalah :

Kami berupaya memberikan pelayanan informasi publik dengan sungguh-sungguh untuk dapat :

1. Memberikan pelayanan informasi yang cepat dan tepat waktu
2. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi public bidang komunikasi dan informatika yang diperlukan dengan murah dan sederhana
3. Menyediakan dan memberikan informasi public yang akurat, benar dan tidak menyesatkan
4. Menyediakan daftar informasi public untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan
5. Menyiapkan ruang dan fasilitas yang nyaman dan tertata baik
6. Merespon dengan cepat permintaan informasi dan keberata atas informasi public yang disampaikan baik langsung maupun melalui kedia
7. Menyiapkan petugas informasi yang berdedikasi dan siap melayani setiap waktu

Sedangkan Visi dan Misi PPID Pembantu Kelurahan Mojorejo

**a. Visi**

Adapun Visi PPID Kelurahan Mojorejo berkaitan dengan gambaran tentang masa depan yang diharapkan dalam suatu organisasi agar dapat lebih eksis,antisipatif, inovatif dan lebih melibatkan aspek kualitas, integritas dan dedikasi. Sdangkan VISI PPID Kelurahan Mojorejo adalah :

*“ Terwujudnya Peningkatan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi serta Partisipasi Masyarakat Menuju Masyarakat yang Tenram dan Sejahtera “*

Sedangkan Misi PPID Pembantu Kelurahan Mojorejo adalah :

1. Mewujudkan system pelayanan rekomendasi, Fasilitas, Koordinasi, Pembinaan dan Pelaksanaan kegiatan Pembangunan skala dasar yang lebih berkualitas
2. Mewujudkan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan

Adapun Moto Pelayanan di Kelurahan Mojorejo adalah :

*“ Kepuasan Masyarakat adalah Kebanggaan Bagi Kami “*

### **III. Sedangkan Rincian Pelayanan Informasi Publik PPID Pembantu Kelurahan Mojorejo**

#### **A. STANDAR PELAYANAN**

##### **A.1. SEKSI TATA PEMERINTAHAN**

##### **1). PELAYANAN REKOMENDASI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)**

###### **1. Syarat Pengajuan KTP :**

1. Surat Pengantar dari RT dari Kelurahan setempat ;
2. Formulir F-1.21 (Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk WNI) ;
3. Foto copy KK (Kartu Keluarga)/KSK (1 lembar)
4. Pas Photo 3 x 2 sebanyak 2 lembar, dengan syarat background merah yang tahun lahirnya ganjil, dan background biru yang tahun lahirnya genap untuk ditempelkan ke Formulir F-1.21.

###### **2. Lama waktu penyelesaian : 1 hari kerja**

###### **3. Biaya :**

Tidak di pungut biaya sepeserpu ( Gratis )

###### **4. Prosedur Pengajuan**

1. Pemohon membawa surat Pengantar dari RT yang ditandatangani RT dan RW dan Kelurahan ;
2. Petugas memberi Form F.1.21 untuk diisi dan dicek kebenarannya ;

3. Berkas yang dianggap valid/benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan ;
4. Data diregister di Buku Register (Buku BK-1.01= Buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kelurahan) ;
5. Diserahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk dicek kembali dan diparaf ;
6. Diserahkan kepada Sekretaris Kelurahan/Lurah ditandatangani ;
7. Penyerahan berkas ke Pemohon atau Petugas Registrasi kelurahan untuk diteruskan ke Kecamatan dan Dinas Duk Capil.

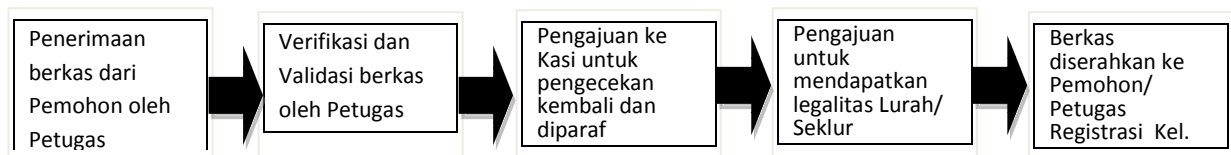
**5. Spesifikasi Produk/ Hasil Layanan :** berupa lembar KTP yang sudah dilegalisasi oleh Lurah/Sekel dan Camat/ Sekcam.

**6. Pelayanan Informasi dan Pengaduan :**

Petugas Pelayanan Kecamatan/ Seksi Pemerintahan Kel.Mojorejo.

Jl. Setia Budi No.42 Madiun Telep : (0351) 494188.

**7. Alur/Prosedur Layanan**



**8. Tempat dan Waktu Pelayanan :**

Tempat :

Kantor Pelayanan Kelurahan Mojorejo Kecamatan Taman Madiun

Waktu Pelayanan :

- Senin - Kamis : pukul 07.15 (setelah apel pagi) - 15.00 WIB.
- Jum'at : pukul 07.30 (setelah senam pagi) - 11.00 WIB dan 13.00 – 14.00 WIB.

**9. Kompetensi petugas**

Tenaga : 6 orang

**10. Sarana/ Prasarana**

- Ruang tunggu
- WC/kamar mandi (Toilet)
- Tempat Sholat
- Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer dan printer
- Peralatan legalitas (Stempel unit dan Stempel nama Lurah/Seklur)

### **1. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat**

- Permintaan informasi, konsultasi dan konfirmasi masyarakat secara langsung akan dilayani dengan secara langsung sesuai pada seksi pelayanan masing-masing ;
- Masyarakat terlebih dahulu meminta informasi dan pengaduan secara langsung/lisan di kelurahan masing-masing dalam pengisian formulir yang dapat dipandu oleh petugas registrasi atau petugas lainnya yang ada di Kelurahan selanjutnya ke Kecamatan untuk memastikan kelengkapan dan untuk mendapatkan rekomendasi ;
- Masyarakat bisa minta informasi dan pengaduan dengan telpon di Kelurahan masing-masing terlebih dahulu dalam memastikan kelengkapan persyaratan atau telpon ke Kelurahan langsung pada seksi/petugas yang menangani untuk dipandu.

### **2. Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian Pelayanan**

- Membantu dengan pemenuhan terhadap kelengkapan administrasi dengan memberikan suatu contoh atau dokumen yang akurat dengan mencetakkan di printer ;
- Apabila dalam proses terdapat kendala, seperti Lurah/Sekkel tidak ditempat karena ada tugas mendadak, rapat-rapat atau dinas luar maka akan dihubungi via telpon untuk mengambalnya kembali ;
- Apabila dalam proses terdapat kendala dengan kelengkapan yang kurang atau memastikan suatu hal keterkaitan dengan instansi lain maka petugas bersedia menghubungi via telpon untuk koordinasi, konsultasi atau konfirmasi hingga benar-benar jelas, benar dan valid.

## **2). PELAYANAN REKOMENDASI ADMINISTRASI PENDUDUK PINDAH**

### **1. Syarat Pengajuan :**

1. Surat Pengantar dari RT dan / RW ;
2. Surat Pernyataan Pindah yang dibuat pemohon ;
3. Formulir F-1.33 ( Surat Pengantar Pindah Antar Kab/Kota atau Antar Provinsi) pindah dalam daerah antar Kelurahan dan antar Kecamatan ;
4. Formulir F-1.34/36 (Formulir Permohonan Pindah WNI) dalam daerah ;
5. Formulir F-1.35 (Surat Pengantar Pindah Antar Kab/Kota atau Antar Provinsi) ;

6. Formulir F-1.37 (Formulir Surat Keterangan Pindah WNI) luar kota/kab/provinsi;
7. Pas Photo 4 x 6 berwarna sebanyak 8 lembar (juga untuk SKCK) untuk luar kota/provinsi dan sebanyak 2 lembar untuk dalam daerah ;
8. Penyertaan SKCK untuk luar daerah ;
9. KK (Kartu Keluarga)/KSK asli dan foto copynya (1 lembar) ;
10. KTP asli untuk diserahkan ke kelurahan/kecamatan ;
11. Formulir F-1.16 (Formulir Permohonan Perubahan KK) untuk anggota KK yang masih ada/ditinggal.

## **2. Lama waktu penyelesaian :**

Apabila masyarakat/pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 5 (lima) menit di kelurahan.

## **3. Biaya**

Tidak di pungut biaya sepeserpun ( Gratis )

## **4. Prosedur Pengajuan**

1. Pemohon membawa surat Pengantar dari RT yang ditandatangani RT/ RW ;
2. Form yang telah diisi sesuai tujuan dan kebutuhannya diserahkan ke Petugas untuk dicek kebenarannya ;
3. Berkas yang dianggap valid/benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan ;
4. Pembayaran biaya administrasi (sesuai Perda yang berlaku) ;
5. Data diregister di Buku Register (Buku BK-1.01= Buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kelurahan) dan Kecamatan Buku Pindah KK ;
6. Diserahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk dicek kembali dan diparaf ;
7. Diserahkan kepada Sekretaris Lurah atau Lurah untuk asmanan/ditandatangani.
8. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan dan Dinas Duk Capil.

## 5. Spesifikasi Produk/ Hasil Layanan :

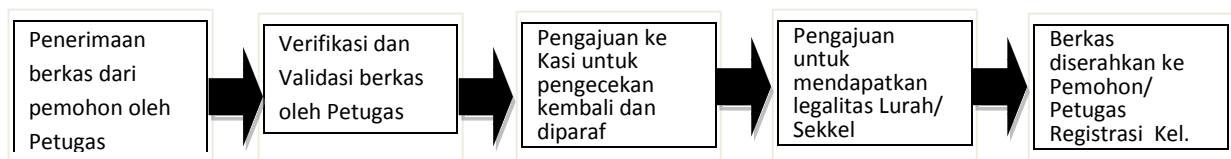
Berupa berkas yang sudah dilegalisasi oleh Lurah/Sekkel.

## 6. Pelayanan Informasi dan Pengaduan :

Petugas Pelayanan Kelurahan Mojorejo Seksi Pemerintahan Kelurahan Mojorejo.

Jl. Setia Budi No 42 Madiun Telephone : (0351) 494188

## 7. Alur/ Prosedur Layanan



## 8. Tempat dan waktu pelayanan :

Tempat :

Pelayanan Kelurahan Mojorejo Kecamatan Taman Kota Madiun

Waktu Pelayanan :

- Senin-Kamis : pukul 07.15 (setelah apel pagi) - 15.00 WIB.
- Jum'at : pukul 07.30 (setelah senam pagi) - 11.00 WIB dan 13.00 – 14.00 WIB.

## 9. Kompetensi petugas

Tenaga : 6 orang

## 10. Sarana/ Prasarana

- Ruang tunggu
- Tempat parkir
- WC/kamar mandi
- Alat Tulis Kantor ( ATK )
- Peralatan legalitas (Stempel unit dan Stempel nama Lurah/Sekel)
- Komputer

## 1. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat

- Masyarakat terlebih dahulu meminta informasi dan pengaduan secara langsung/lisan di Kelurahan masing-masing dalam pengisian formulir yang dapat dipandu oleh petugas registrasi atau petugas lainnya yang ada di Kelurahan selanjutnya ke Kecamatan untuk memastikan kelengkapan dan untuk mendapatkan rekomendasi ;



- Permintaan informasi, konsultasi dan konfirmasi masyarakat secara langsung ke Kelurahan akan dilayani dengan secara langsung sesuai seksi pelayanan masing-masing ;
- Masyarakat bisa minta informasi dan pengaduan dengan telpon di Kelurahan masing-masing terlebih dahulu dalam memastikan kelengkapan persyaratan atau telpon ke Kelurahan langsung pada seksi/petugas yang menangani untuk dipandu.

## **2. Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian pelayanan**

- Membantu dengan pemenuhan terhadap kelengkapan administrasi dengan memberikan suatu contoh atau dokumen yang akurat dengan mencetak di printer ;
- Apabila dalam proses terdapat kendala, seperti Lurah/Sekel tidak ditempat karena ada tugas mendadak, rapat-rapat atau dinas luar maka akan dihubungi via telpon untuk mengambilnya kembali ;
- Apabila dalam proses terdapat kendala dengan kelengkapan yang kurang atau memastikan suatu hal keterkaitan dengan instansi lain maka petugas bersedia menghubungi via telpon untuk koordinasi, konsultasi atau konfirmasi hingga benar-benar jelas, benar dan valid.

## **3). PELAYANAN REKOMENDASI ADMINISTRASI PENDUDUK DATANG**

### **1. Syarat Pengajuan :**

1. Surat Pengantar dari RT dan/ RW dan Kelurahan yang dituju ;
2. Surat Keterangan Pindah dari tempat asal ;
3. Formulir F-1.01 (Formulir Biodata Penduduk WNI) ;
4. Formulir F-1.15 (Formulir Permohonan KK baru) ;
5. Formulir F-1.09 (Formulir Permohonan Menumpang KK WNI) dan KK asli yang akan ditumpangi bila menumpang KK ;
6. Data dukung lainnya, foto copy: surat nikah/akte kelahiran/ijazah dll.

### **2. Lama waktu penyelesaian :**

Apabila masyarakat/pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 5 (lima) menit di Kelurahan.

### 3. Biaya

Tidak di Pungut biaya sepeerpun ( Gratis )

### 4. Prosedur Pengajuan

1. Pemohon membawa surat Pengantar dari RT yang ditandatangani RT/ RW ;
2. Form yang telah diisi sesuai tujuan dan kebutuhannya diserahkan ke Petugas Kelurahan untuk dicek kebenarannya ;
3. Berkas yang dianggap valid/benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan ;
4. Pembayaran biaya administrasi (sesuai Perda yang berlaku) ;
5. Data diregister di Buku Register (Buku BK-1.01= Buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kelurahan) dan Kecamatan Buku Register KK ;
6. Diserahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk dicek kembali dan diparaf ;
7. Diserahkan kepada Sekretaris Kelurahan atau Lurah untuk asmanan/ ditandatangani ;
8. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan dan Dinas Duk Capil.

### 5. Spesifikasi Produk/ Hasil Layanan :

Berupa berkas yang sudah dilegalisasi oleh Lurah/Sekkel.

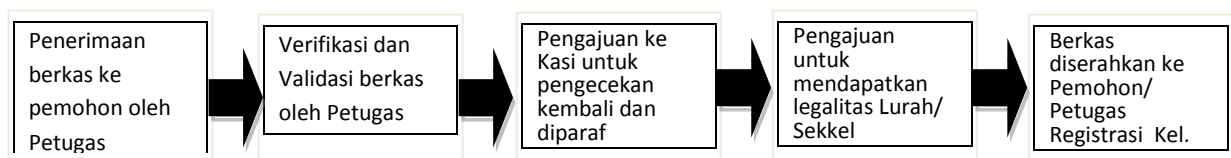
### 6. Pelayanan Informasi dan Pengaduan :

Petugas Pelayanan Kelurahan/Seksi Pemerintahan Kelurahan Mojorejo

Kecamatan Taman Kota Madiun

Jl. Setia Budi No.42 Madiun Telephone : (0351) 494188

### 7. Alur/ Prosedur Layanan



## **8. Tempat dan waktu pelayanan :**

### **Tempat :**

Pelayanan Kelurahan Mojorejo Kota Madiun

### **Waktu Pelayanan :**

- Senin-Kamis : pukul 07.15 (setelah apel pagi) - 15.00 WIB.
- Jum'at : pukul 07.30 (setelah senam pagi) - 11.00 WIB dan 13.00 – 14.00 WIB.

## **9. Kompetensi Petugas**

Tenaga : 6 orang

## **10. Sarana/ Prasarana**

- Ruang tunggu
- Tempat parkir
- WC/ kamar mandi
- Alat Tulis Kantor ( ATK )
- Peralatan legalitas (Stempel unit dan Stempel nama Lurah/Sekkel)
- Komputer

### **1. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat**

- Permintaan informasi, konsultasi dan konfirmasi masyarakat secara langsung akan dilayani dengan secara langsung sesuai pada seksi pelayanan masing-masing ;
- Masyarakat terlebih dahulu meminta informasi dan pengaduan secara langsung/lisan di Kelurahan masing-masing dalam pengisian formulir dan dapat dipandu oleh petugas registrasi atau petugas lainnya yang ada di kelurahan selanjutnya ke kecamatan untuk memastikan kelengkapan dan untuk mendapatkan rekomendasi ;
- Masyarakat bisa minta informasi dan pengaduan dengan telpon di kelurahan masing-masing terlebih dahulu dalam memastikan kelengkapan persyaratan atau telpon ke kelurahan langsung pada seksi/petugas yang menangani untuk dipandu.

### **2. Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian pelayanan**

- Membantu dengan pemenuhan terhadap kelengkapan administrasi dengan memberikan suatu contoh atau dokumen yang akurat dengan mencetak di printer.
- Apabila dalam proses terdapat kendala, seperti Camat/ Sekcam tidak ditempat karena ada tugas mendadak, rapat-rapat atau dinas luar maka akan dihubungi via telpon untuk mengambilnya.

- Apabila dalam proses terdapat kendala dengan kelengkapan yang kurang atau memastikan suatu hal keterkaitan dengan instansi lain maka petugas bersedia menghubungi via telpon untuk koordinasi, konsultasi atau konfirmasi hingga benar-benar jelas, benar dan valid.

#### **4). PELAYANAN REKOMENDASI PERUBAHAN KK ( rubah data/pisah/pecah/numpang KK )**

##### **1. Syarat Pengajuan :**

1. Surat Pengantar dari RT dan/ RW ;
2. Surat Keterangan Perubahan KK dari Kelurahan ;
3. Kartu Keluarga/KSK asli ;
4. Formulir F-1.05 (Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI) ;
5. Formulir F-1.06 (Formulir Biodata Penduduk Perubahan KK) ;
6. Formulir F-1.16 (Formulir Permohonan Menumpang KK WNI) dan KK asli yang akan ditumpangi bila menumpang KK ;
7. Data dukung lainnya, foto copy: surat nikah/akte kelahiran/ijazah/akte perkawinan, surat kematian dll ;
8. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar ;
9. Menambah Formulir (F-1.01), bila : 1) Tambah anak dengan menambah syarat; akte kelahiran/surat kelahiran dan surat nikah orang tua, 2) Numpang KK dengan syarat; ada surat keterangan pindah dari tempat asal, akte kelahiran, surat nikah, ijazah dll.

##### **2. Lama waktu penyelesaian :**

Apabila masyarakat/pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 5 (lima) menit di Kelurahan.

##### **3. Biaya :**

Tidak dipungut biaya sepeserpu ( gratis)

##### **4. Prosedur Pengajuan**

1. Pemohon membawa surat Pengantar dari RT yang ditandatangani RT dan /RW ;
2. Form yang telah diisi sesuai tujuan dan kebutuhannya diserahkan ke Petugas Kelurahan untuk dicek kebenarannya ;

3. Berkas yang dianggap valid/benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan ;
4. Pembayaran biaya administrasi (sesuai Perda yang berlaku) ;
5. Data diregister di Buku Register (Buku BK-1.01= Buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kelurahan dan Kecamatan Buku Register KK ;
6. Diserahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk dicek kembali dan diparaf ;
7. Diserahkan kepada Sekretaris Kelurahan atau Lurah untuk asmanan/ ditandatangani ;
8. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan dan Dinas Duk Capil.

### **5. Spesifikasi Produk/Hasil Layanan :**

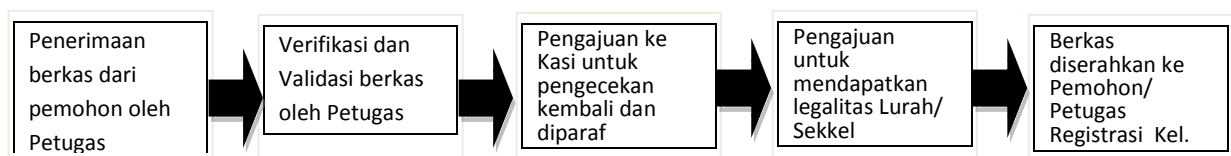
Berupa berkas yang sudah dilegalisasi oleh Lurah/Sekkel dan Camat/ Sekcam untuk diteruskan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

### **6. Pelayanan Informasi dan Pengaduan :**

Kantor Pelayanan Kelurahan/Seksi Pemerintahan Kelurahan Mojorejo.

Jl. Setia Budi Nomor 42 Madiun Telephone : (0351) 494188

### **7. Alur/ Prosedur Layanan**



### **8. Tempat dan waktu pelayanan :**

#### **Tempat :**

Loket Pelayanan Kelurahan Mojorejo Kota Madiun

#### **Waktu Pelayanan :**

- Senin-Kamis : pukul 07.15 (setelah apel pagi) - 15.00 WIB.
- Jum'at : pukul 07.30 (setelah senam pagi) - 11.00 WIB dan 13.00 - 14.00 WIB.

## **9. Kompetensi petugas**

Tenaga : 6 orang

## **10. Sarana/ Prasarana**

- Ruang tunggu
- Tempat parkir
- WC/kamar mandi
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Peralatan legalitas (Stempel unit dan Stempel nama Lurah/Sekkel)
- Komputer

## **11. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat**

- Permintaan informasi, konsultasi dan konfirmasi masyarakat secara langsung akan dilayani dengan secara langsung sesuai pada seksi pelayanan masing-masing ;
- Masyarakat terlebih dahulu meminta informasi dan pengaduan secara langsung/lisan di Kelurahan masing-masing dalam pengisian formulir dan dapat dipandu oleh petugas registrasi atau petugas lainnya yang ada di Kelurahan selanjutnya ke Kecamatan untuk memastikan kelengkapan dan untuk mendapatkan rekomendasi ;
- Masyarakat bisa minta informasi dan pengaduan dengan telpon di Kelurahan masing-masing terlebih dahulu dalam memastikan kelengkapan persyaratan atau telpon ke Kecamatan langsung pada seksi/petugas yang menangani untuk dipandu.

## **12. Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian pelayanan**

- Membantu dengan pemenuhan terhadap kelengkapan administrasi dengan memberikan suatu contoh atau dokumen yang akurat dengan mencetak di printer ;
- Apabila dalam proses terdapat kendala, seperti Lurah/Sekkel tidak ditempat karena ada tugas mendadak, rapat-rapat atau dinas luar maka akan dihubungi via telpon untuk mengambilnya ;
- Apabila dalam proses terdapat kendala dengan kelengkapan yang kurang atau memastikan suatu hal keterkaitan dengan instansi lain maka petugas bersedia menghubungi via telpon untuk koordinasi, konsultasi atau konfirmasi hingga benar-benar jelas, benar dan valid.

## **5). PELAYANAN REKOMENDASI ADMINISTRASI AKTE KELAHIRAN**

### **1. Syarat Pengajuan :**

1. Surat Pengantar dari RT dan /RW ;
2. Surat Keterangan dari kelurahan ;
3. Kartu Keluarga/KSK asli ;
4. Formulir F-1.05 (Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI) ;
5. Formulir F-1.06 (Formulir Biodata Penduduk Perubahan KK) ;
6. Data dukung lainnya, foto copy: surat nikah, surat kelahiran ;
7. Materai 6000,- ;
8. Menambah Formulir F-1.01(Formulir Biodata Penduduk WNI).

### **2. Lama waktu penyelesaian :**

Apabila masyarakat/pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 5 (lima) menit di Kelurahan.

### **3. Biaya :**

Tidak di pungut biaya sepeserpun ( gratis )

### **4. Prosedur Pengajuan**

1. Pemohon membawa surat Pengantar dari RT yang ditandatangani RT dan /RW ;
2. Form yang telah diisi sesuai tujuan dan kebutuhannya diserahkan ke Petugas Kelurahan untuk dicek kebenarannya ;
3. Berkas yang dianggap valid/benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan ;
4. Pembayaran biaya administrasi (sesuai Perda yang berlaku) ;
5. Data diregister di Buku Register (Buku BK-1.01= Buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kelurahan) dan Kecamatan Buku Register Kelahiran ;
6. Diserahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk dicek kembali dan diparaf ;
7. Diserahkan kepada Sekretaris Kelurahan atau Lurah untuk asmanan/ ditandatangani ;
8. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan dan Dinas Duk Capil.

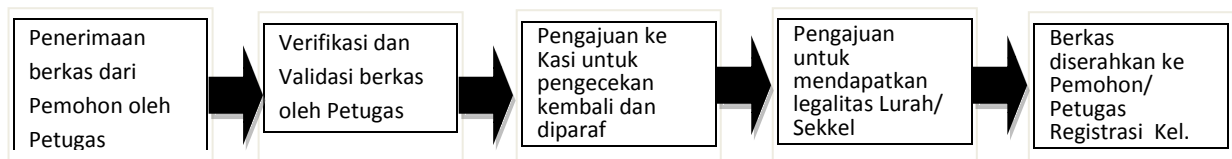
## 5. Spesifikasi Produk/Hasil Layanan :

Berupa berkas yang sudah dilegalisasi oleh Lurah/Sekkel dan Camat/ Sekcam untuk diteruskan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

## 6. Pelayanan Informasi dan Pengaduan :

Petugas Pelayanan Kelurahan/Seksi Pemerintahan Kelurahan Mojorejo  
Jl. Setia Budi No. 42 Madiun Telephone : (0351) 494188

## 7. Alur/ Prosedur Layanan



## 8. Tempat dan waktu pelayanan :

### Tempat :

Loket Pelayanan Kelurahan Mojorejo Kota Madiun

### Waktu Pelayanan :

- Senin-Kamis : pukul 07.15 (setelah apel pagi) - 15.00 WIB.
- Jum'at : pukul 07.30 (setelah senam pagi) - 11.00 WIB dan 13.00 - 14.00 WIB.

## 9. Kompetensi petugas

Tenaga : 6 orang

## 10. Sarana/Prasarana

- Ruang tunggu
- Tempat parkir
- WC/kamar mandi
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Peralatan legalitas (Stempel unit dan Stempel nama Lurah/Sekkel)
- Komputer

## 11. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat

- Permintaan informasi, konsultasi dan konfirmasi masyarakat secara langsung akan dilayani dengan secara langsung sesuai pada seksi pelayanan masing-masing ;
- Masyarakat terlebih dahulu meminta informasi dan pengaduan secara langsung/lisan di Kelurahan masing-masing dalam pengisian formulir dan dapat dipandu oleh petugas registrasi atau petugas lainnya yang ada di Kelurahan selanjutnya ke Kecamatan untuk memastikan kelengkapan dan untuk mendapatkan rekomendasi ;



- Masyarakat bisa minta informasi dan pengaduan dengan telpon di Kelurahan masing-masing terlebih dahulu dalam memastikan kelengkapan persyaratan atau telpon ke kecamatan langsung pada seksi/petugas yang menangani untuk dipandu.

## **12. Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian pelayanan**

- Membantu dengan pemenuhan terhadap kelengkapan administrasi dengan memberikan suatu contoh atau dokumen yang akurat dengan mencetak di printer ;
- Apabila dalam proses terdapat kendala, seperti Lurah/Sekel tidak ditempat karena ada tugas mendadak, rapat-rapat atau dinas luar maka akan dihubungi via telpon untuk mengambilnya ;
- Apabila dalam proses terdapat kendala dengan kelengkapan yang kurang atau memastikan suatu hal keterkaitan dengan instansi lain maka petugas bersedia menghubungi via telpon untuk koordinasi, konsultasi atau konfirmasi hingga benar-benar jelas, benar dan valid.

## **6). PELAYANAN REKOMENDASI SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS**

### **1. Syarat Pengajuan :**

1. Surat Pengantar dari RT dan /RW ;
2. Surat Pernyataan Ahli Waris bermaterai 6000 yang sudah ditandatangani Lurah dan diregister Kelurahan ;
3. Foto copy KK masing-masing ahli waris ;
4. Foto copy KTP masing-masing ahli waris ;
5. Foto copy Surat Kematian Pewaris (suami/istri/anak/saudara bila telah meninggal) ;
6. Foto copy Letter C/D (petok persil)/ data obyek waris dari kelurahan;
7. Foto copy Sertifikat tanah an. Pewaris (almarhum/ almarhumah).  
(NB: masing-masing persyaratan rangkap 3 berkas untuk arsip kelurahan, arsip kecamatan dan arsip pemohon).

### **2. Lama waktu penyelesaian :**

Apabila masyarakat/pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 20 (duapuluh) menit di Kelurahan.

### 3. Biaya

Di Kelurahan tidak ada biaya.

### 4. Prosedur Pengajuan

1. Pemohon membawa surat Pengantar dari RT yang ditandatangani RT dan /RW ;
2. Pemohon membawa Surat Pernyataan Waris yang telah di cek kelengkapan administrasinya oleh Kasi Pemerintahan kelurahan dan ditandatangani Lurah dan diregister dalam Buku Register Waris ;
3. Pemohon ke loket pelayanan dan diarahkan ke Kasi Pemerintahan untuk cek berkas atas kelengkapan dan kebenarannya ;
4. Berkas yang dianggap valid/benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan ;
5. Berkas yang sudah valid untuk diparaf oleh Kasi Pemerintahan ;
6. Diserahkan kepada Sekretaris Kelurahan atau Lurah untuk asmanan/ ditandatangani ;
7. Data diregister di Buku Register Waris dan ambil berkas untuk arsip Kelurahan ;
8. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan dan BPN/Notaris.

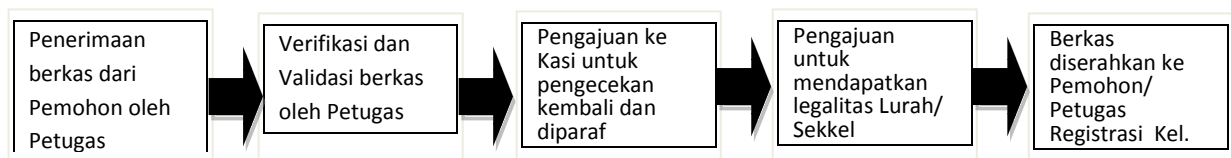
### 5. Spesifikasi Produk/Hasil Layanan :

Berupa berkas yang sudah dilegalisasi oleh Lurah/Sekkel dan Camat/ Sekcam untuk diteruskan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

### 6. Pelayanan Informasi dan Pengaduan :

Petugas Pelayanan Kelurahan Mojorejo Seksi Pemerintahan  
Jl. Setia Budi No.42 Madiun Telephone : (0351) 494188

### 7. Alur/ Prosedur Layanan



### 8. Tempat dan waktu pelayanan :

#### Tempat :

Kantor Kelurahan Mojorejo Kecamatan Taman Kota Madiun

**Waktu Pelayanan :**

- Senin - Kamis : pukul 07.15 (setelah apel pagi) - 15.00 WIB.
- Jum'at : pukul 07.30 (setelah senam pagi) - 11.00 WIB dan 13.00 - 14.00 WIB.

**9. Kompetensi petugas**

Tenaga : 1 orang (Kasi Pemerintahan)

**10. Sarana/Prasarana**

- Ruang tunggu
- Tempat parkir
- WC/ kamar mandi
- Alat Tulis Kantor ( ATK )
- Peralatan legalitas (Stempel unit dan Stempel nama Lurah/Sekkel)
- Komputer

**11. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat**

- Permintaan informasi, konsultasi dan konfirmasi masyarakat secara langsung akan dilayani dengan secara langsung sesuai pada seksi pelayanan masing-masing ;
- Masyarakat terlebih dahulu meminta informasi dan pengaduan secara langsung/lisan di Kelurahan masing-masing dalam pengisian formulir dan dapat dipandu oleh petugas registrasi atau petugas lainnya yang ada di Kelurahan selanjutnya ke Kecamatan untuk memastikan kelengkapan dan untuk mendapatkan rekomendasi ;
- Masyarakat bisa minta informasi dan pengaduan dengan telpon di Kelurahan masing-masing terlebih dahulu dalam memastikan kelengkapan persyaratan atau telpon ke Kecamatan langsung pada seksi/petugas yang menangani untuk dipandu.

**12. Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian pelayanan**

- Membantu dengan pemenuhan terhadap kelengkapan administrasi dengan memberikan suatu contoh atau dokumen yang akurat dengan mencetakkan di printer ;
- Apabila dalam proses terdapat kendala, seperti Lurah/Sekkel tidak ditempat karena ada tugas mendadak, rapat-rapat atau dinas luar maka akan dihubungi via telpon untuk mengambilnya ;

- Apabila dalam proses terdapat kendala dengan kelengkapan yang kurang atau memastikan suatu hal keterkaitan dengan instansi lain maka petugas bersedia menghubungi via telpon untuk koordinasi, konsultasi atau konfirmasi hingga benar-benar jelas, benar dan valid.

## **7). PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN BERPERGIAN**

### **1. Syarat Pengajuan :**

1. Surat Pengantar dari RT dan /RW ;
2. Surat Keterangan Kelurahan ;
3. Pas Photo berwarna 4 x 6 : Sebanyak 2 lembar ;
4. Foto copy KK sebanyak 1 lembar ;
5. Foto copy KTP sebanyak 1 lembar ;
6. Pencatatan alam tujuan jelas dan Nomor telpon.

### **2. Lama waktu penyelesaian :**

Apabila masyarakat/pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 5 (lima) menit di Kelurahan.

### **3. Biaya**

Tidak ada.

### **4. Prosedur Pengajuan**

1. Pemohon membawa surat Pengantar dari RT yang ditandatangani RT dan /RW ;
2. Pemohon ke Petugas pelayanan untuk cek berkas atas kelengkapan dan kebenarannya ;
3. Berkas yang dianggap valid/benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan atau ditunggu untuk melengkapinya ;
4. Berkas yang sudah valid untuk diparaf oleh Kasi Pemerintahan cek kembali dan diparaf ;
5. Dirserahkan kepada Sekretaris Kelurahan atau Lurah untuk asmanan ditandatangani ;
6. Data diregistasi di Buku Register Bepergian ;
7. Penyerahan berkas ke Pemohon.

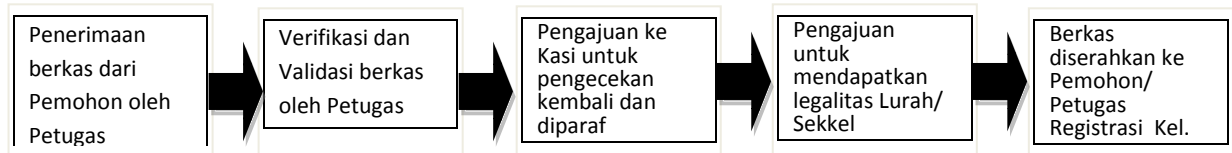
### **5. Spesifikasi Produk/Hasil Layanan :**

Berupa surat keterangan yang sudah dilegalisasi oleh Lurah.

## 6. Pelayanan Informasi dan Pengaduan :

Petugas Pelayanan Kelurahan Mojorejo/Seksi Pemerintahan  
Jl. Setia Budi No.42 Madiun Telephone : (0351) 494188.

## 7. Alur/ Prosedur Layanan



## 8. Tempat dan waktu pelayanan :

### Tempat :

Kelurahan Mojorejo Kecamatan Taman Kota Madiun.

### Waktu Pelayanan :

- Senin-Kamis : pukul 07.15 (setelah apel pagi) - 15.00 WIB.
- Jum'at : pukul 07.30 (setelah senam pagi) - 11.00 WIB dan 13.00 - 14.00 WIB.

## 9. Kompetensi Petugas

Tenaga : 6 orang.

## 10. Sarana/ Prasarana

- Ruang tunggu
- Tempat parkir
- WC/ kamar mandi
- Alat Tulis Kantor ( ATK )
- Peralatan legalitas (Stempel nama Lurah dan Sekkel)
- Komputer

## 11. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat

- Permintaan informasi, konsultasi dan konfirmasi pemohon secara langsung akan dilayani dengan secara langsung sesuai pada Seksi Pemerintahan ;
- Masyarakat terlebih dahulu meminta informasi dan pengaduan secara langsung/lisan di Kelurahan oleh Kasi Pemerintahan Kelurahan, Selanjutnya ke Kecamatan untuk memastikan kelengkapan untuk diproses ;
- Masyarakat bisa minta informasi dan pengaduan lewat telpon ke Kelurahan dalam memastikan kelengkapan persyaratan.

## **12. Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian pelayanan**

- Membantu dengan pemenuhan terhadap kelengkapan administrasi dengan memberikan suatu contoh atau dokumen yang akurat dengan mencetak di printer ;
- Apabila dalam proses terdapat kendala, seperti Lurah tidak ditempat karena ada tugas mendadak, rapat-rapat atau dinas luar maka akan dihubungi via telpon untuk mengambilnya ;
- Apabila dalam proses terdapat kendala dengan kelengkapan yang kurang atau memastikan suatu hal keterkaitan dengan instansi lain maka petugas bersedia menghubungi via telpon untuk koordinasi, konsultasi atau konfirmasi hingga benar-benar jelas, benar dan valid.

## **8). PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN DOMISILI**

### **1. Syarat Pengajuan :**

1. Surat Pengantar dari RT dan /RW ;
2. Surat Keterangan dari Kelurahan ;
3. Foto copy KK sebanyak 1 lembar ;
4. Foto copy KTP sebanyak 1 lembar ;
5. Foto copy Dasar Hukum (penetapan) yang jelas (untuk DPC/usaha) ;
6. Pencatatan alamat tujuan jelas dan nomor telpon sewaktu-waktu bisa dihubungi.

### **2. Lama waktu penyelesaian :**

Apabila masyarakat/pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 5 (lima) menit di Kelurahan.

### **3. Biaya :**

Tidak ada.

### **4. Prosedur Pengajuan**

1. Pemohon membawa surat Pengantar dari RT yang ditandatangani RT dan /RW ;
2. Pemohon ke Petugas pelayanan untuk cek berkas atas kelengkapan dan kebenarannya oleh petugas ;

3. Berkas yang dianggap valid/benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan atau ditunggu untuk melengkapinya ;
4. Berkas yang sudah valid diserahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk dicek kembali dan diparaf ;
5. Diserahkan kepada Sekretaris Kelurahan atau Lurah untuk asmanan/ ditandatangani ;
6. Data diregister di Buku Register Domisili ;
7. Penyerahan berkas ke Pemohon.

### 5. Spesifikasi Produk/Hasil Layanan :

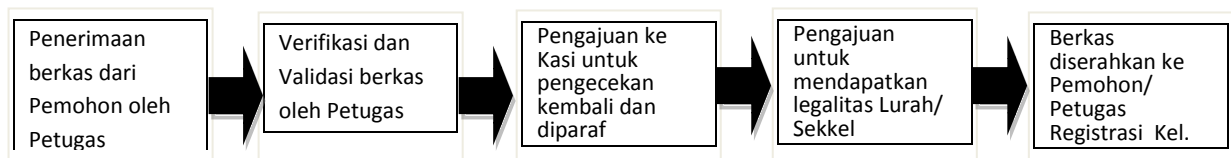
Berupa Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi oleh Lurah.

### 6. Pelayanan Informasi dan Pengaduan :

Petugas Pelayanan Kelurahan/Seksi Pemerintahan Kelurahan Mojorejo Kecamatan Taman Kota Madiun.

Jl. Setia Budi No.42 Madiun Telephone : (0351) 494188.

### 7. Alur/Prosedur Layanan



### 8. Tempat dan waktu pelayanan :

#### Tempat :

Kelurahan Mojorejo Kecamatan Taman Kota Madiun.

#### Waktu Pelayanan :

- Senin-Kamis : pukul 07.15 (setelah apel pagi) - 15.00 WIB.
- Jum'at : pukul 07.30 (setelah senam pagi) - 11.00 WIB dan 13.00 - 14.00 WIB.

### 9. Kompetensi Petugas

Tenaga : 6 orang.

### 10. Sarana/Prasarana

- Ruang tunggu
- Tempat parkir
- WC/ kamar mandi
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Peralatan legalitas (Stempel nama Lurah dan Sekkel)
- Komputer

## **11. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat**

- Permintaan informasi, konsultasi dan konfirmasi pemohon secara langsung akan dilayani dengan secara langsung sesuai pada Seksi Pemerintahan ;
- Masyarakat terlebih dahulu meminta informasi dan pengaduan secara langsung/lisan di Kelurahan oleh Kasi Pemerintahan Kelurahan, selanjutnya ke Kecamatan untuk memastikan kelengkapan untuk diproses ;
- Masyarakat bisa minta informasi dan pengaduan lewat telpon ke Kelurahan dalam memastikan kelengkapan persyaratan.

## **12. Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian pelayanan**

- Membantu dengan pemenuhan terhadap kelengkapan administrasi dengan memberikan suatu contoh atau dokumen yang akurat dengan mencetak di printer ;
- Apabila dalam proses terdapat kendala, seperti Lurah tidak ditempat karena ada tugas mendadak, rapat-rapat atau dinas luar maka akan dihubungi via telpon untuk mengambilnya ;
- Apabila dalam proses terdapat kendala dengan kelengkapan yang kurang atau memastikan suatu hal keterkaitan dengan instansi lain maka petugas bersedia menghubungi via telpon untuk koordinasi, konsultasi atau konfirmasi hingga benar-benar jelas, benar dan valid.

### **A.2. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

- 1). PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM) ;**
- 2). PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN NIKAH, TALAK, CERAI DAN RUJUK (NCR) ;**
- 3). PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH ;**
- 4). PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CALON TKI ;**
- 5). PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN PENCARI KERJA.**



### **1. Syarat Pengajuan :**

1. Surat Pengantar dari RT dan /RW ;
2. Surat Pernyataan bermateri 6000 yang disaksikan oleh RT dan /RW dan Kelurahan ;
3. Surat Keterangan dari Kelurahan ;
4. KK asli dan foto copynya :1 lembar ;
5. KTP asli dan foto copynya : 1 lembar.

### **2. Lama waktu penyelesaian :**

Apabila masyarakat/pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 5 (lima) menit di Kelurahan.

### **3. Biaya**

Tidak ada.

### **4. Prosedur Pengajuan**

1. Pemohon membawa Surat Pengantar dari RT yang ditandatangani RT dan /RW ;
2. Pemohon ke loket pelayanan untuk cek berkas atas kelengkapan dan kebenarannya oleh petugas ;
3. Berkas yang dianggap valid/benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan atau ditunggu untuk melengkapinya ;
4. Berkas yang sudah valid untuk diparaf oleh Kasi Kesos ;
5. Diajukan untuk ditandatangani oleh Lurah/Sekkel ;
6. Data diregister di Buku Register dan distempel ;
7. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke instansi yang terkait.

### **5. Spesifikasi Produk/Hasil Layanan :**

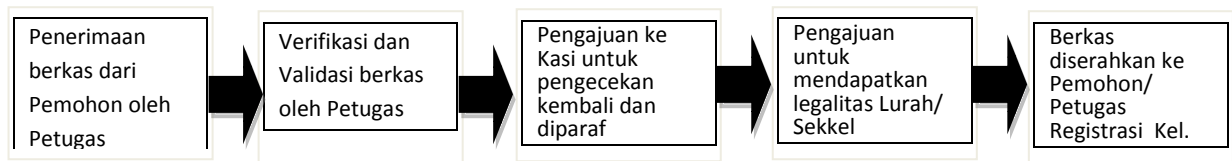
Berupa berkas yang sudah dilegalisasi oleh Lurah.

### **6. Pelayanan Informasi dan Pengaduan :**

Petugas Pelayanan Kelurahan/Seksi Kesos Kelurahan Mojorejo Kecamatan Taman Kota Madiun

Jl. Setia Budi No.42 Madiun Telephone : (0351) 494188.

## 7. Alur/ Prosedur Layanan



## 8. Tempat dan Waktu Pelayanan :

### Tempat :

Kelurahan Mojorejo Kecamatan Taman Kota Madiun.

### Waktu Pelayanan :

- Senin-Kamis : pukul 07.15 (setelah apel pagi) - 15.00 WIB.
- Jum'at : pukul 07.30 (setelah senam pagi) - 11.00 WIB dan 13.00 - 14.00 WIB.

## 9. Kompetensi petugas

Tenaga : 1 orang.

## 10. Sarana/Prasarana

- Ruang tunggu
- Tempat parkir
- WC/ kamar mandi
- Alat Tulis Kantor ( ATK )
- Peralatan legalitas (Stempel nama Lurah dan Stempel instansi)
- Komputer

## 11. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat

- Permintaan informasi, konsultasi dan konfirmasi pemohon secara langsung akan dilayani dengan secara langsung sesuai pada Seksi Kesos ;
- Masyarakat terlebih dahulu meminta informasi dan pengaduan secara langsung/lisan di Kelurahan oleh Kasi Kesos Kelurahan, selanjutnya ke Kecamatan untuk memastikan kelengkapan untuk diproses ;
- Masyarakat bisa minta informasi dan pengaduan lewat telpon ke kecamatan dalam memastikan kelengkapan persyaratan.

## 12. Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian pelayanan

- Membantu dengan pemenuhan terhadap kelengkapan administrasi dengan memberikan suatu contoh atau dokumen yang akurat dengan mencetak di printer ;

- Apabila dalam proses terdapat kendala, seperti Lurah tidak ditempat karena ada tugas mendadak, rapat-rapat atau dinas luar maka akan dihubungi via telpon untuk mengambilnya ;
- Apabila dalam proses terdapat kendala dengan kelengkapan yang kurang atau memastikan suatu hal keterkaitan dengan instansi lain maka petugas bersedia menghubungi via telpon untuk koordinasi, konsultasi atau konfirmasi hingga benar-benar jelas, benar dan valid.

### **B.3. SEKSI PEMBANGUNAN DAN KETERTIBAN UMUM**

#### **1) PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN IJIN USAHA**

#### **2) PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN PENGAMBILAN KREDIT**

#### **3) PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN IJIN GANGGUAN HO**

#### **4) PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN**

#### **5). PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN IJIN KERAMAIAAN**

#### **6). PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN PENUTUPAN JALAN**

#### **7). PELAYANAN REKOMENDASI SKCK**

##### **1. Syarat Pengajuan :**

1. Surat Pengantar dari RT dan /RW ;
2. Surat Keterangan dari Kelurahan ;
3. Formulir-formulir yang ada dari Bank atau Instansi lain ;
4. KK asli dan foto copynya : 1 lembar;
5. KTP asli dan foto copynya : 1 lembar.

##### **2. Lama Waktu Penyelesaian :**

Apabila masyarakat/pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 15 (limabelas) menit di Kelurahan.

##### **3. Biaya**

Tidak ada.

##### **4. Prosedur Pengajuan**

1. Pemohon membawa Surat Pengantar dari RT yang ditandatangani RT dan /RW ;
2. Pemohon ke loket pelayanan untuk cek berkas atas kelengkapan dan kebenarannya oleh petugas ;

3. Berkas yang dianggap valid/benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan atau ditunggu untuk melengkapinya ;
4. Berkas yang sudah valid untuk diparaf oleh Kasi PMP ;
5. Diajukan untuk ditandatangani oleh Lurah/Sekkel ;
6. Data diregister di Buku Register dan distempel ;
7. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke instansi yang terkait.

#### **5. Spesifikasi Produk/Hasil Layanan :**

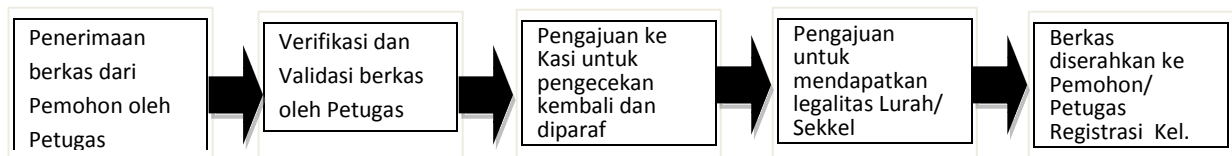
Berupa berkas yang sudah dilegalisasi oleh Lurah.

#### **6. Pelayanan Informasi dan Pengaduan :**

Petugas Pelayanan Kelurahan Mojorejo/Seksi PMP Kelurahan Mojorejo Kota Madiun .

Jl. Setia Budi No. 42 Madiun Telephone : (0351) 494188.

#### **7. Alur/ Prosedur Layanan**



#### **8. Tempat dan Waktu Pelayanan :**

##### **Tempat :**

Di Loker Pelayanan Kelurahan Mojorejo Kecamatan Taman Kota Madiun.

##### **Waktu Pelayanan :**

- Senin-Kamis : pukul 07.15 (setelah apel pagi) - 15.00 WIB.
- Jum'at : pukul 07.30 (setelah senam pagi) - 11.00 WIB dan 13.00 – 14.00 WIB.

#### **9. Kompetensi petugas**

Tenaga : 1 orang.

#### **10. Sarana/Prasarana**

- Ruang tunggu
- Tempat parkir
- WC/kamar mandi
- Alat Tulis Kantor ( ATK )
- Peralatan legalitas (Stempel nama Lurah dan Sekkel)
- Komputer

## **11. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat**

- Permintaan informasi, konsultasi dan konfirmasi pemohon secara langsung akan dilayani dengan secara langsung sesuai pada Seksi PMP ;
- Masyarakat terlebih dahulu meminta informasi dan pengaduan secara langsung/lisan di Kelurahan oleh Kasi PMP Kelurahan, selanjutnya ke Kecamatan untuk memastikan kelengkapan untuk diproses ;
- Masyarakat bisa minta informasi dan pengaduan lewat telpon ke Kecamatan dalam memastikan kelengkapan persyaratan.

## **12. Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian pelayanan**

- Membantu dengan pemenuhan terhadap kelengkapan administrasi dengan memberikan suatu contoh atau dokumen yang akurat dengan mencetak di printer ;
- Apabila dalam proses terdapat kendala, seperti Lurah tidak ditempat karena ada tugas mendadak, rapat-rapat atau dinas luar maka akan dihubungi via telpon untuk mengambilnya ;
- Apabila dalam proses terdapat kendala dengan kelengkapan yang kurang atau memastikan suatu hal keterkaitan dengan instansi lain maka petugas bersedia menghubungi via telpon untuk koordinasi, konsultasi atau konfirmasi hingga benar-benar jelas, benar dan valid.

### **1. Syarat Pengajuan :**

1. Surat Pengantar dari RT dan /RW ;
2. Surat Keterangan dari Kelurahan ;
3. KK asli dan foto copynya : 1 lembar;
4. KTP asli dan foto copynya : 1 lembar.

### **2. Lama waktu penyelesaian :**

Apabila masyarakat/pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 5 (lima) menit di Kelurahan.

### **3. Biaya :**

Tidak dipungut biaya sepeserpun ( gratis )

## 5. Prosedur Pengajuan

1. Pemohon membawa Surat Pengantar dari RT yang ditandatangani RT dan /RW ;
2. Pemohon ke loket pelayanan untuk cek berkas atas kelengkapan dan kebenarannya oleh petugas ;
3. Berkas yang dianggap valid/benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan atau ditunggu untuk melengkapinya ;
4. Berkas yang sudah valid untuk diparaf oleh Kasi Tramtib ;
5. Diajukan untuk ditandatangani oleh Lurah/Sekkel ;
6. Data diregister di Buku Register dan distempel ;
7. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke instansi yang terkait ;
8. Dan Kasi Tramtib cek lokasi/ lapangan untuk kepastian perijinan.

## 5. Spesifikasi Produk/ Hasil Layanan :

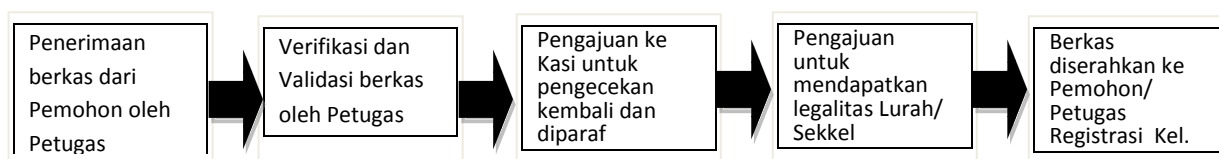
Berupa berkas yang sudah dilegalisasi oleh Lurah.

## 6. Pelayanan Informasi dan Pengaduan :

Petugas Pelayanan Kelurahan Mojorejo/Seksi Pemb. dan Tramtib Kelurahan Mojorejo Kota Madiun.

Jl. Setia Budi No.42 Madiun Telephone : (0351) 494288.

## 7. Alur/ Prosedur Layanan



## 8. Tempat dan Waktu Pelayanan :

### Tempat :

Kelurahan Mojorejo Kecamatan Taman Kota Madiun.

### Waktu Pelayanan :

- Senin-Kamis : pukul 07.15 (setelah apel pagi) - 15.00 WIB.
- Jum'at : pukul 07.30 (setelah senam pagi) - 11.00 WIB dan 13.00 – 14.00 WIB.

## **9. Kompetensi petugas**

Tenaga : 1 orang.

## **10. Sarana/Prasarana**

- Ruang tunggu
- Tempat parkir
- WC/ kamar mandi
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Peralatan legalitas (Stempel nama Lurah dan Sekkel)
- Komputer

## **11. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat**

- Permintaan informasi, konsultasi dan konfirmasi pemohon secara langsung akan dilayani dengan secara langsung sesuai pada Seksi Tramtib ;
- Masyarakat terlebih dahulu meminta informasi dan pengaduan secara langsung/ lisan di kelurahan oleh Kasi Tramtib Kelurahan, selanjutnya ke Kecamatan untuk memastikan kelengkapan untuk diproses ;
- Masyarakat bisa minta informasi dan pengaduan lewat telpon ke Kelurahan dalam memastikan kelengkapan persyaratan.

## **12. Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian pelayanan**

- Membantu dengan pemenuhan terhadap kelengkapan administrasi dengan memberikan suatu contoh atau dokumen yang akurat dengan mencetak di printer ;
- Apabila dalam proses terdapat kendala, seperti Lurah tidak ditempat karena ada tugas mendadak, rapat-rapat atau dinas luar maka akan dihubungi via telpon untuk mengambilnya ;
- Apabila dalam proses terdapat kendala dengan kelengkapan yang kurang atau memastikan suatu hal keterkaitan dengan instansi lain maka petugas bersedia menghubungi via telpon untuk koordinasi, konsultasi atau konfirmasi hingga benar-benar jelas, benar dan valid.

### **B.5. PELAYANAN LEGALISASI UMUM**

Pelayanan rekomendasi surat-surat (legalisasi) secara umum yang menyangkut Pihak lain/Instansi terkait.

### **1. Syarat Pengajuan :**

1. Surat Pengantar dari RT dan /RW ;
2. Surat Keterangan dari kelurahan ;
3. Formulir yang ada Pihak lain/Instansi terkait ;
4. KK asli dan foto copynya : 1 lembar ;
5. KTP asli dan foto copynya : 1 lembar ;
6. Data kelengkapan lainnya yang dibutuhkan/diperlukan.

### **2. Lama waktu penyelesaian :**

Apabila masyarakat/pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 5 (lima) menit di Kelurahan.

### **3. Biaya :**

Tidak ada.

### **4. Prosedur Pengajuan**

1. Pemohon membawa Surat Pengantar dari RT yang ditandatangani RT dan /RW ;
2. Pemohon ke loket pelayanan untuk cek berkas atas kelengkapan dan kebenarannya oleh petugas ;
3. Berkas yang dianggap valid/benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan atau ditunggu untuk melengkapinya ;
4. Berkas yang sudah valid untuk diparaf oleh Kasi Kelurahan ;
5. Diajukan untuk ditandatangani oleh Lurah/Sekel ;
6. Data diregister di Buku Register dan distempel ;
7. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke Instansi yang terkait.

### **5. Spesifikasi Produk/Hasil Layanan :**

Berupa berkas yang sudah dilegalisasi oleh Lurah.

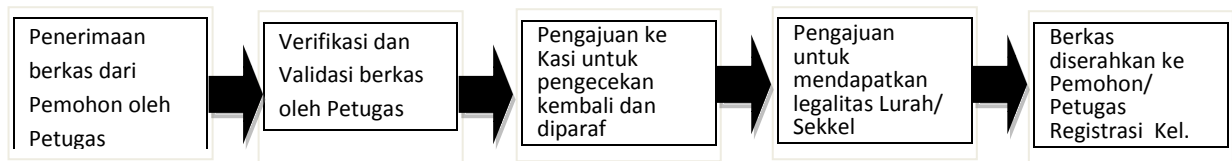
### **6. Pelayanan Informasi dan Pengaduan :**

Petugas Pelayanan Kelurahan/Seksi Pemb. Dan Ketertiban Umum Kelurahan Mojorejo Kecamatan Taman Kota Madiun.

Jl. Setia Budi No. 42 Madiun Telephone : (0351) 494188.



## 7. Alur/ Prosedur Layanan



## 8. Tempat dan waktu pelayanan :

### Tempat :

Petugas Pelayanan Kelurahan Mojorejo Kecamatan Taman Kota Madiun.

### Waktu Pelayanan :

- Senin-Kamis : pukul 07.15 (setelah apel pagi) - 15.00 WIB.
- Jum'at : pukul 07.30 (setelah senam pagi) - 11.00 WIB dan 13.00 - 14.00 WIB.

## 9. Kompetensi petugas

Tenaga : 1 orang.

## 10. Sarana/Prasarana

- Ruang tunggu
- Tempat parkir
- WC/kamar mandi
- Alat Tulis Kantor ( ATK )
- Peralatan legalitas (Stempel nama Lurah dan Stempel instansi)
- Komputer

## 11. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat

- Permintaan informasi, konsultasi dan konfirmasi pemohon secara langsung akan dilayani dengan secara langsung oleh petugas/Kasi Kelurahan ;
- Masyarakat terlebih dahulu meminta informasi dan pengaduan secara langsung/lisan di kelurahan oleh Kasi Kelurahan, Selanjutnya ke Kecamatan untuk memastikan kelengkapan untuk diproses ;
- Masyarakat bisa minta informasi dan pengaduan lewat telpon ke Kelurahan dalam memastikan kelengkapan persyaratan.

## 12. Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan Publik atas adanya ketidaksesuaian pelayanan

- Membantu dengan pemenuhan terhadap kelengkapan administrasi dengan memberikan suatu contoh atau dokumen yang akurat dengan mencetakkan di printer ;

- Apabila dalam proses terdapat kendala, seperti Lurah tidak ditempat karena ada tugas mendadak, rapat-rapat atau dinas luar maka akan dihubungi via telpon untuk mengambilnya ;
- Apabila dalam proses terdapat kendala dengan kelengkapan yang kurang atau memastikan suatu hal keterkaitan dengan instansi lain maka petugas bersedia menghubungi via telpon untuk koordinasi, konsultasi atau konfirmasi hingga benar-benar jelas, benar dan valid.

#### **IV. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.**

Selama tahun 2017 sementara belum terdapat sengketa informasi publik

#### **V. Kendala Internal dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik**

Selama pelaksanaan pelayanan informasi publik di Kelurahan Mojorejo tidak ada kendala secara SDM, namun sarana yang kurang memadai sehingga pelayanan kurang maksimal yaitu kurangnya peralatan komputer.

#### **VI. Kendala Eksternal dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik**

Secara eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi publik tidak ada kendala yang berarti.

#### **VII. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi**

Adapun tindak lanjut pelayanan informasi publik adalah kita selalu koordinasi yang insten baik keatas ( Kecamatan, OPD lain) bahkan kami selalu kerjasama yang baik melalui Ketua RT, Ketua RW Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama dan Tokoh lain yang ada di Kelurahan Mojorejo.

Ketua PPID Pembantu  
Kelurahan Mojorejo

**S A M S U R I, S.Sos**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19640704 199103 1 013

DAFTAR MENU

WARUNG BEK **"BHAROKAH"**

---

*BEBEK GORENG* : Rp.

18.000,-

*AYAM GORENG* : Rp.

16.000,-

*LELE GORENG* : Rp.

12.000,-

*AYAM PENYET + TEMPE* : Rp.

18.000,-

BEBEK PENYET + TEMPE : Rp.  
22.000,-

TELOR BEBEK PENYET : Rp.  
8.000,-

MINUMAN :

ES TEH : Rp. 2500,-

Es Jeruk : Rp. 3000,-

Teh Panas : Rp. 2000,-

Jeruk Panas : Rp. 3000,-

Kopi : Rp. 3500,-