

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN MANGUHARJO
KOTA MADIUN
TAHUN 2017**



1. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN E-KTP

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan E-KTP
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar / Blangko KTP Dari Kelurahan2. Foto Copy KK <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none">* Jika Pembaharuan KTP asli disertakan.* Jika KTP hilang membawa surat kehilangan dari Kepolisian
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani4. Petugas melakukan registrasi pada buku register KTP5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dispendukcapil 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	Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com Telepon : 0351-463123 Sms Pengaduan : 08121975808



2. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN KK BARU

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan KK Baru
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar / Blangko KK dari Kelurahan2. Foto Copy dokumen pendukung, Surat nikah, akta kelahiran, ijazah terakhir, surat pindah datang
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani4. Petugas melakukan registrasi pada buku register KK5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dispendukcapil Kota

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	Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com Telepon : 0351-463123 Sms Pengaduan : 08121975808



3. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENDUDUK DATANG

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Penduduk Datang
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar / Surat Datang2. Foto Copy KK, KTP pemohon/Kuasa
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Penduduk Datang5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan 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 telpon pemohon bila sdh ditanda tangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com Telepon : 0351-463123 Sms Pengaduan : 08121975808



4. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENDUDUK PINDAH

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Penduduk Pindah
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar / Blangko Surat Pindah2. Foto Copy KK, KTP pemohon/Kuasa
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Penduduk Pindah5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dispendukcapil 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	Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com Telepon : 0351-463123 Sms Pengaduan : 08121975808



5. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT IJIN BEPERGIAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Ijin Bepergian
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar / Surat Ijin Bepergian2. Foto Copy KK, KTP Pemohon/Kuasa
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Ijin Bepergian5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Instansi 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 telpon pemohon bila sdh ditanda tangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com Telepon : 0351-463123 Sms Pengaduan : 08121975808



6. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Permohonan Akta Kelahiran
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Kelurahan2. Foto Copy data dukung : KK, KT, Surat Nikah dsb
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani, bila berkas belum lengkap atau ada kesalahan, berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi/dibenarkan4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Akta Kelahiran5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dispendukcapil 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 ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com Telepon : 0351-463123 Sms Pengaduan : 08121975808



7. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN IMB

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan IMB
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar / Blangko IMB dari KPPT Dan sdh ditanda tangani Kelurahan2. Foto Copy KK,KTP pemohon/Kuasa3. Foto Copy Sertifikat4. Gambar Bangunan, PBB
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani4. Petugas melakukan registrasi pada buku register IMB5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro.

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	Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com Telepon : 0351-463123 Sms Pengaduan : 08121975808



8. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IJIN USAHA (HO)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan HO
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar / Blangko IMB dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro2. Foto Copy KK,KTP pemohon/Kuasa
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani4. Petugas melakukan registrasi pada buku register HO5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro.

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	Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com Telepon : 0351-463123 Sms Pengaduan : 08121975808



9. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGAJUAN KREDIT KE BANK

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pengajuan Kredit
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar / Blangko Pengajuan Kredit2. Foto Copy KK, KTP Pemohon3. Foto Copy Surat Jaminan SHM dsb.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pinjam Uang Ke Bank5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Bank yang di maksud

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	Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com Telepon : 0351-463123 Sms Pengaduan : 08121975808

10. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERNYATAAN WARIS

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pernyataan Ahli Waris
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Ahli waris /Pembagian Harta Waris bermaterai 6000, Yang sdh d tanda tangani Lurah 2. Foto Copy data dukung ; KK, KTP, surat/Akta kematian, Surat Nikah, Akta kelahiran
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani, bila berkas belum lengkap atau ada kesalahan, berkas dikembalikan ke pemohon utk dilengkapi/dibenarkan 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Waris 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan sesuai kepentingan 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 sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com Telepon : 0351-463123 Sms Pengaduan : 08121975808



11. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN DISPENSASI NIKAH

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengajuan Dispensasi Nikah
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar / Blangko Model N1, N2, N3, N4, N72. Akta cerai (bila calon mempelai berstatus cerai)3. Akta kelahiran, Ijazah terakhir4. Pas Foto Pemohon.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas3. Dibuatkan Dispensasi4. Petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani5. Petugas melakukan registrasi pada buku register Nikah6. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan ke Dinas instansi 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 telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com Telepon : 0351-463123 Sms Pengaduan : 08121975808



12. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI MENUTUP JALAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Menutup Jalan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar / Keterangan Dari Kelurahan2. Foto Copy KK.KTP pemohon3. Peta lokasi jalan yang akan ditutup <p>Keterangan :</p> <p>* Diberikan rekomendasi apabila ada jalan alternatif bagi pengguna jalan /jalan tidak ditutup sepenuhnya</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Penutupan Jalan5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas instansi 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 telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com Telepon : 0351-463123 Sms Pengaduan : 08121975808



13. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar / Keterangan Dari Kelurahan2. Foto Copy KK, KTP pemohon
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani4. Petugas melakukan registrasi pada buku register ijin Keramaian5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Polsek atau Polres

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	Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com Telepon : 0351-463123 Sms Pengaduan : 08121975808



14. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN SKCK

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan SKCK
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar / Keterangan Dari Kelurahan2. Foto Copy KK,KTP Pemohon
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani4. Petugas melakukan registrasi pada buku register SKCK5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Polsek atau Polres

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	Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com Telepon : 0351-463123 Sms Pengaduan : 08121975808



15. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENDAFTARAN TNI/POLRI

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pendaftaran TNI/POLRI
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar / Format pendaftaran TNI/Polri yang sudah ditanda tangani Kelurahan2. Foto Copy data dukung ; KK,KTP dsb.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pendaftaran TNI/Polri5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Instansi yang 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 telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com Telepon : 0351-463123 Sms Pengaduan : 08121975808



16. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar /Surat Keterangan dari Kelurahan2. Foto Copy data dukung ; KK,KTP dsb.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani4. Petugas melakukan registrasi pada Buku Register Keterangan Tidak Mampu5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Instansi yang 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 telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com Telepon : 0351-463123 Sms Pengaduan : 08121975808



17. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT LAINNYA

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Lainnya
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar /Surat Keterangan dari Kelurahan2. Foto Copy data dukung ; KK,KTP dsb.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani4. Petugas melakukan registrasi pada Buku Register Surat Lainnya5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Instansi yang 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 telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kecamatanmanguharjo@gmail.com Telepon : 0351-463123 Sms Pengaduan : 08121975808

18. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN TNI/POLRI

1. Produk Pelayanan

- Pelayanan Pendaftaran TNI/POLRI

Persyaratan Pelayanan

- Surat Pengantar
- Fc KK
- Fc KTP

Sistem , Mekanisme Dan Prosedur

- Pemohon Membawa Berkas
- Petugas Meneliti Kelengkapan berkas
- Pengajuan kepada Pimpinan
- Melakukan registrasi pada buku register



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, 01 Maret 2017
CAMAT MANGUHARJO

HIDAYAT, SE
Pembina Tingkat I
NIP. 19600605 198503 1 021