

## 2. PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEPERGIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>- Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan.</li></ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari RT / RW</li><li>2. Fotocopy KK dan KTP</li><li>3. Pas Foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 lembar</li><li>4. Jika berpergian ke Luar Negeri sebagai TKI selama lebih dari 3 bulan maka ditambahkan syarat Surat Ijin dari Orang Tua/Suami/Istri</li></ol>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	



1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan;
2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;
3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses Surat Keterangan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas;
4. Pemohon menerima Surat Keterangan Berpergian (jika memenuhi persyaratan), Pemohon menerima kembali berkas persyaratan (jika tidak memenuhi persyaratan);

4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya / tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Berpergian
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Loket Pelayanan;</li> <li>- Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>- Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah / Sekretaris Kelurahan);</li> <li>- Buku Register Umum;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telpon Kelurahan</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan / staf

		kelurahan; <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA / SMK;</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung :</li> <li>- Petugas di Kantor Kelurahan Klegen Jl. MH. Thamrin Nomor 30 Madiun.</li> <li>- Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:kkelurahanklegen@gmail.com">kkelurahanklegen@gmail.com</a></li> <li>- Website : <a href="http://www.kelurahan-klegen.madiunkota.go.id">www.kelurahan-klegen.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : Kelurahan Klegen</li> <li>- Facebook : Kelurahan Klegen</li> <li>- LinkedIn : Kelurahan Klegen</li> <li>- Telpon : (0351) 452345</li> <li>- Kotak Saran / Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan, Ada
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Ada
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ul>