



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
KECAMATAN KOTA
KELURAHAN MANISRENGGO
Jl. Kebangkitan no 1 Kediri No Telp (0354) 697767

KEPUTUSAN

KEPALA KELURAHAN MANISRENGGO
KECAMATAN KOTA, KOTA KEDIRI

NOMOR : 000.8.3.2/ 13 /419.516/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN SURAT
PERNYATAAN PENGHASILAN

LURAH MANISRENGGO

- Menimbang:**
- 1 bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - 2 bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan SURAT PERNYATAAN PENGHASILAN dengan Keputusan Kepala Kelurahan Manisrenggo Kota Kediri .
- Mengingat:**
- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
 - 2 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Administrasi Pemerintahan.
 - 3 Peraturan Walikota Kediri Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Walikota Kediri Nomor 52 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2021 Nomor 53);
 - 4 Peraturan Walikota (Perwali) Kota Kediri Nomor 35 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Pada Kecamatan Dan Kelurahan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
- Pertama : Standar pelayanan pada Kantor Kelurahan Manisrenggo Sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini
- Kedua : Standar pelayanan pada Kantor Kelurahan Manisrenggo meliputi ruang lingkup pelayanan:
- Ketiga : a. SURAT PERNYATAAN PENGHASILAN
Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan public
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kediri

Pada Tanggal : 2024

PEMERINTAH KOTA KEDIRI
KELURAHAN
MANISRENGGO
KECAMATAN MANISRENGGO

Drs. DAMBANG SUPRIYANTA
Penata Tingkat I
NIP. 19680309 200212 1 004

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth. 1. Camat Kota Kota Kediri
2. Inspektur Inspektorat Kota Kediri;
3. Kepala Bagian Organisasi Kota Kediri;
4. Arsip _____

Lampiran Keputusan Lurah Manisrenggo
 Nomor : 100.3.3/ *B* /419.516/2024
 Tanggal : /8 - /1 - 2024

SURAT PERNYATAAN PENGHASILAN

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	1. Surat Pengantar Ketua RT; 2. Fotokopi KTP-el Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat pernyataan besar penghasilan di TTD pemohon
2.	PROSEDURE	Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dan bukti dukung Petugas Pelayanan memverifikasi berkas dan bukti dukung Paraf Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum pada berkas Lurah tandatangan pada berkas ;
3.	WAKTU PELAYANAN	60 menit
4.	TARIF/BIAYA	Gratis
5.	PRODUK	SURAT PERNYATAAN PENGHASILAN
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	Kantor Kel.MANISRENGGO Kota Kediri, Jl. Raya Ngasinan No.18 Kediri https://sp4n.lapor.go.id/ http://surga.kedirikota.go.id/aduan/buat
KOMPONEN MANUFACTURING		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	DASAR HUKUM	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Walikota Kediri Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2021 Nomor 53);
8.	SARANA DAN PRASARANA	- Ruang Pelayanan - Blanko Permohonan Penduduk Non Permanen; - Alat Tulis Kantor - Alat Perlengkapan Kantor (Komputer,scanner,Printer,Mesin Photocopy,Telp,Fax,dsb) - Jaringan
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. KOMPETENSI BIDANG ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM ~ Berpendidikan minimal SMA

		~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer
10.	PENGAWASAN INTERNAL	- Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Kediri; - Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen diterbitkan tepat dan cepat
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen dapat dipertanggung jawabkan
14.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kerja Dan Ikhtisar Pertanggungjawaban , Laporan Keuangan