



PEMERINTAH KOTA KEDIRI KECAMATAN PESANTREN

Jln. Brigjend. Pol. Imam Bachri HP No. 98 Telp. (0354) 683897
KEDIRI - 64131

KEPUTUSAN CAMAT PESANTREN KOTA KEDIRI

NOMOR : 000.8.3.2/ 622 /419.600/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN PESANTREN TAHUN 2024 PELAYANAN LEGALISASI UMUM (SURAT-SURAT YANG MEMERLUKAN LEGALISIR)

CAMAT PESANTREN KOTA KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat dan melaksanakan tata pemerintahan yang baik sesuai arah reformasi birokrasi, maka dibutuhkan panduan dalam pelaksanaan pelayanan di Kecamatan Pesantren;
- b. bahwa untuk mempermudah tata laksana pelayanan publik di Kecamatan Pesantren, maka perlu disusun Standar Pelayanan Kecamatan Pesantren Tahun 2024 dalam Keputusan Camat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
5. Peraturan Walikota Kediri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan Kepada Camat;
6. Peraturan Walikota Kediri Nomor 61 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN CAMAT PESANTREN TENTANG STANDAR PELAYANAN KECAMATAN PESANTREN TAHUN 2024**

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Kecamatan Pesantren Tahun 2024 sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan Kecamatan Pesantren Tahun 2024 sebagaimana Diktum KESATU meliputi :
Pelayanan Legalisasi Umum (Surat-surat yang memerlukan legalisir)
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Petugas Pelayanan Kecamatan Pesantren.
- KEEMPAT : a. Mencabut Keputusan Camat Pesantren Nomor 138/006/419.600/2023 tentang Standar Pelayanan Publik Kecamatan Pesantren Tahun 2023.
b. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : KEDIRI
Pada tanggal : 27 Juni 2024

CAMAT PESANTREN

WIDIANTORO, S.Sos.MSi.
Pembina Tk.I
NIP. 19731205 199302 1 001

Tembusan disampaikan kepada :
Yth. 1. Bapak Walikota Kediri (sebagai laporan)
2. Kepala Inspektorat Kota Kediri
3. Kabag Organisasi Kota Kediri
4. Kabag Hukum Pemkot Kediri

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PESANTREN TAHUN 2024**

A. VISI PELAYANAN

Mewujudkan Pelayanan Publik Yang Memuaskan Secara Optimal.

B. MISI PELAYANAN

1. Mewujudkan pelayanan prima.
2. Mewujudkan pemerintahan kecamatan yang baik.
3. Mewujudkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
4. Meningkatkan disiplin aparatur kantor kecamatan.
5. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) kantor kecamatan dan.
6. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat secara professional.
7. Memberikan pelayanan publik yang baik, mudah, cepat, tepat dan transparan.

C. MOTTO

“ Kepuasan Anda Adalah Tujuan Utama Pelayanan Kami ”

D. JANJI LAYANAN

1. Kami siap memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati.
2. Kami siap memberikan pelayanan dengan ramah, cermat dan profesional.
3. Kami siap menjalankan tugas sesuai dengan Pedoman Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP).
4. Kami siap melayani anda dengan cepat, tepat dan pasti.
5. Kami siap memproses perizinan dengan cepat, mudah, transparan dan pasti.
6. Kami siap menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan anda atas pelayanan kami.

E. JENIS PELAYANAN MELIPUTI :

Pelayanan Legalisasi Umum (Surat-surat yang memerlukan legalisir)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat/berkas asli yang dimintakan legalisir2. Fotocopy KTP & KK atau identitas pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas menerima dan memverifikasi berkas asli dengan berkas fotocopy yang hendak dimintakan legalisir2. Petugas memintakan tanda tangan pada pejabat berwenang (kasi pelayanan/sekcam/camat)

		<p>3. Petugas menyerahkan dokumen/berkas yang telah selesai dilegalisir</p> <p>4. Pemohon dipersilahkan melanjutkan proses lebih lanjut</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit
4.	Biaya/Tarif Pelayanan	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat/berkas yang dilegalisir
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, Masukan	<p>✓ Email : kecpesanten.kediri@gmail.com</p> <p>✓ Telepon : 085790613411 (call center), 0354 - 683897</p> <p>✓ Facebook : Kantor Kecamatan Pesantren</p> <p>✓ Instagram : kecamatanpesantren_kediri</p> <p>✓ SP4N Lapor : lapor.go.id</p> <p>✓ Kotak surat : Ruang Pelayanan Kec. Pesantren</p> <p>✓ Konsultasi Langsung : Ruang Pelayanan Kec. Pesantren</p>
7.	Dasar Hukum	<p>a. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Perwali Kota Kediri Nomor 35 tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Pada Kecamatan dan Kelurahan</p>
8.	Sarana Dan Prasarana	<p>1. Parkir Kendaraan Roda 2 Roda 4</p> <p>2. Parkir Difabel</p> <p>3. CCTV</p> <p>4. Pelindung kanopi atau atap lainnya</p> <p>5. Ruang tunggu luar</p> <p>6. Kursi tunggu di dalam dan luar ruangan</p> <p>7. Apar</p> <p>8. Pojok baca & pojok bermain</p> <p>9. Kulkas</p> <p>10. Air minum dalam kemasan</p> <p>11. Permen</p> <p>12. Tisu</p> <p>13. Ruang laktasi</p> <p>14. Kamar mandi pria & wanita</p> <p>15. Pegangan rambut (difabel)</p> <p>16. Handsanitizer</p> <p>17. Masker</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>◆ Memahami peraturan perundangan yang berkaitan dengan legalisir</p> <p>◆ Memahami peraturan perundangan yang berkaitan dengan pelayanan di kecamatan</p> <p>◆ 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)</p> <p>◆ Lulusan SMA dan sarjana</p>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kasi Pelayanan & Informasi, Sekretaris Kecamatan dan Camat
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Visi Misi Pelayanan - Janji Pelayanan - Motto Pelayanan - Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan Pesantren
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Dilaksanakan oleh pimpinan/camat 1 bulan sekali ◆ Laporan Capaian Kinerja Triwulan

Ditetapkan di : KEDIRI
Pada Tanggal : 27 Juni 2024

CAMAT PESANTREN

WIDIANTORO, S.Sos.MSi.
Pembina Tk.I
NIP. 19731205 199302 1 001

