



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
KECAMATAN KOTA
KELURAHAN REJOMULYO

Kantor : Jl. Ngasinan Raya No.18 Telephone (0354) 688269 Kediri

KEPUTUSAN LURAH

NOMOR : 000.8.3.2 /16.5/419.517/2024

TENTANG

STANDART PELAYANAN SURAT PENGANTAR KEHILANGAN
PADA KELURAHAN REJOMULYO KECAMATAN KOTA KOTA KEDIRI

LURAH REJOMULYO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka perbaikan untuk peningkatan kualitas pelayanan public secara berkelanjutan (*continuous improvement*) dan mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Baik dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Rejomulyo, Kecamatan Kota, Kota Kediri;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan keputusan Lurah tentang Standar Pelayanan pada Kelurahan Rejomulyo Kecamatan Kota Kota Kediri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. UndangUndang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas UndangUndang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor

- 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
 4. Peraturan Pemerintah 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 6. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 333);
 7. Peraturan daerah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Status Desa menjadi Kelurahan;
 8. 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);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : STANDART PELAYANAN SURAT PENGANTAR KEHILANGAN PADA KELURAHAN REJOMULYO KECAMATAN KOTA KOTA KEDIRI
- KESATU : Dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat Kelurahan Rejomulyo Kecamatan Kota Kota Kediri maka perlu menetapkan Standar Pelayanan sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.

- KEDUA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi pelayanan sebagaimana dimaksud, seluruh jajaran Kelurahan Rejomulyo, Kecamatan Kota, Kota Kediri wajib memperhatikan peraturan perundang-undangan dan meningkatkan pengelolaan resiko dengan sebaik-baiknya.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kediri
Pada Tanggal : 2 Februari 2024

KELURAHAN REJOMULYO,



YUDA PRASETIYO, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19810310 201001 1 028

Tembusan disampaikan kepada :

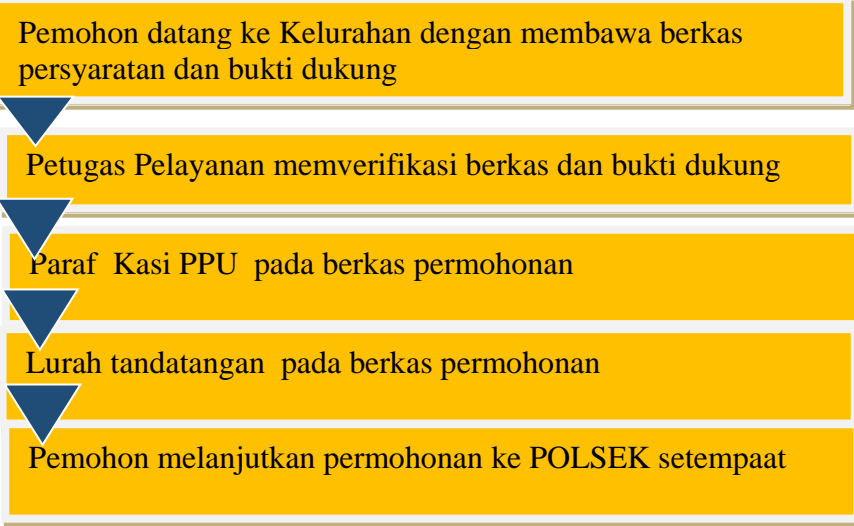
- Yth. 1. Camat Kota Kota Kediri
2. Inspektur Inspektorat Kota Kediri;
3. Kepala Bagian Organisasi Kota Kediri;
4. Arsip

A. PENDAHULUAN

Surat Pengantar Kehilangan adalah syarat administrasi warga untuk melakukan permohonan SKTLK (Surat Keterangan Tanda Lapar Kehilangan) di Kepolisian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Surat Pengantar Kehilangan

| KOMPONEN SERVICE DELIVERY | | |
|---------------------------|--------------------------|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | PERSYARATAN | 1. surat pengantar dari rukun tetangga (RT); 2. FC KK 3. FC KTP 4. FC berkas yang hilang (optional) |
| 2. | PROSEDURE |  <pre>graph TD; A[Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dan bukti dukung] --> B[Petugas Pelayanan memverifikasi berkas dan bukti dukung]; B --> C[Paraf Kasi PPU pada berkas permohonan]; C --> D[Lurah tandatangan pada berkas permohonan]; D --> E[Pemohon melanjutkan permohonan ke POLSEK setempat];</pre> |
| 3. | WAKTU PELAYANAN | 30 menit |
| 4. | TARIF/BIAYA | Gratis |
| 5. | PRODUK | SURAT PENGANTAR KEHILANGAN |
| 6. | PENGELOLAAN PENGADUAN | Kantor Kelurahan Rejomulyo, Jl. Ngasinan Raya Nomor 18 Kediri https://sp4n.lapor.go.id/ http://surga.kedirikota.go.id/aduan/buat |

| KOMPONEN MANUFACTURING | | |
|------------------------|----------------------|---|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian 4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 2005 tentang Kelurahan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. 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); |
| 2. | SARANA DAN PRASARANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin Photocopy,Telp,Fax,dsb) 4. Jaringan |
| 3. | KOMPETENSI PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. KOMPETENSI BIDANG <ul style="list-style-type: none"> ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi 2. KOMPETENSI UMUM <ul style="list-style-type: none"> ~ Berpendidikan minimal SMA ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti 3. KOMPETENSI SKILL <ul style="list-style-type: none"> Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer |
| 4. | PENGAWASAN INTERNAL | <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Kediri; - Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung |
| 5. | JUMLAH PELAKSANA | 3 orang |

| | | |
|----|--|---|
| 6. | JAMINAN PELAYANAN | Dokumen diterbitkan tepat dan cepat |
| 7. | JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggung jawabkan |
| 8. | EVALUASI KINERJA PELAYANAN | Laporan Kerja Dan Ikhtisar Pertanggungjawaban , Laporan Keuangan |

Ditetapkan di : Kediri
 Pada Tanggal : 2 Februari 2024

LURAH REJOMULYO,



YUDI PRASETIYO, S.Sos

Penata Tingkat I

NIP. 19810310 201001 1 028