



PEMERINTAH KOTA KEDIRI  
**KECAMATAN MOJOROTO**

JL. KDP. Slamet No. 29 Telp. (0354) 773310  
KEDIRI

**KEPUTUSAN CAMAT MOJOROTO KOTA KEDIRI**

Nomor : 000.8.3.2/023.3/419.400/2024

T E N T A N G

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA JENIS PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN DOMISILI WNA  
KECAMATAN MOJOROTO TAHUN 2024**

CAMAT MOJOROTO KOTA KEDIRI,

- Menimbang : a. 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;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Kecamatan Mojoroto Tahun 2024 dengan Keputusan Camat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

7. Peraturan Walikota Kediri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan Kepada Camat;
8. Peraturan Walikota Kediri Nomor 61 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Kecamatan.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT MOJOROTO TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN DOMISILI WNA KECAMATAN MOJOROTO TAHUN 2024.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Kecamatan Mojoroto Tahun 2024 sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Kecamatan Mojoroto Tahun 2024 meliputi **Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Domisili WNA.**
- KETIGA : 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 publik.
- KEEMPAT : a. Mencabut Keputusan Camat Mojoroto Nomor 188.45/004/419.400/2023 tentang Standar Pelayanan Publik Kecamatan Mojoroto Tahun 2023;
- b. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : K E D I R I  
Pada tanggal : 01 Februari 2024

CAMAT MOJOROTO  
KOTA KEDIRI

**BAMBANG TRI LASMONO, SE, MM**

Pembina Tingkat I

NIP. 19770506 200012 1 003

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth. 1. Ibu Pj Walikota Kediri (sebagai laporan)  
2. Kepala Inspektorat Kota Kediri  
3. Kabag Organisasi Kota Kediri  
4. Kabag Hukum Kota Kediri
-

**A. PENDAHULUAN**

Sebagaimana diamanatkan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis layanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing – masing.

Standar Pelayanan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

**A.1 VISI PELAYANAN**

Mewujudkan Pelayanan Publik Yang Memuaskan Secara Optimal.

**A.2 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.
6. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat secara professional.
7. Memberikan pelayanan publik yang baik, mudah, cepat, tepat dan transparan.

**A.3 MOTTO**

**“ SMART : Santun Melayani dengan Amanah, Ramah dan Transparan ”**

**A.4 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.

**A.5 MAKLUMAT PELAYANAN**

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus – menerus;
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan / atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

**B. STANDAR PELAYANAN**

**PEMBUATAN SURAT KETERANGAN DOMISILI WNA**

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar atau keterangan domisili dari kelurahan yang sudah ditandatangani oleh lurah;</li> <li>2. Fotocopy KTP &amp; KK atau identitas lainnya seperti paspor dan visa;</li> <li>3. Surat pengantar tempat yang dituju (pondok, perusahaan, tempat studi);</li> <li>4. FC KTP atau identitas lainnya dari penjamin (pondok, perusahaan, tempat studi).</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>2. Petugas membuat dan mencetak dokumen Keterangan Domisili;</li> </ol>

		<p>3. Petugas memberi Nomor Register yang diagenda dalam sistem registrasi;</p> <p>4. Petugas menyerahkan dokumen/berkas yang telah selesai ditandatangani oleh Camat;</p> <p>5. Pemohon menandatangani bukti pengambilan berkas dan dipersilahkan melanjutkan proses lebih lanjut.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	30 menit.
4.	Biaya / tarif	GRATIS (Nol Rupiah)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Domisili WNA yang ditandatangani oleh Camat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Pengaduan , saran dan masukan / apresiasi dapat disampaikan secara langsung atau kotak saran atau lewat Telepon / Media sosial</p> <p>No Telp Kantor Kec Mojoroto : (0354) 773310</p> <p>Media Sosial Instagram : kecmojoroto_kotakediri</p> <p>Website SURGA : surga.kedirikota.go.id</p> <p>Email : kecmojoroto@gmail.com</p> <p>SP4N Lapor : lapor.go.id</p> <p>Kotak surat : Ruang Pelayanan Kec. Mojoroto</p> <p>Konsultasi Langsung : Ruang Pelayanan Kec. Mojoroto</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 40 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pemantauan Orang Asing;</p> <p>5. Peraturan Walikota Kediri Nomor 35 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan dan Kelurahan.</p>
8.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu Pelayanan;</p> <p>2. Tempat parkir;</p> <p>3. Toilet;</p> <p>4. TV &amp; AC;</p> <p>5. Bahan Bacaan;</p> <p>6. Air mineral dan Permen;</p> <p>7. Wi-fi;</p> <p>8. CCTV;</p> <p>9. Kotak Saran / Kotak Pengaduan.</p>
9.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memahami peraturan perundangan yang berkaitan dengan penanganan warga negara asing;</p> <p>b. Memahami peraturan perundangan yang berkaitan dengan pelayanan di Kecamatan;</p> <p>c. 5 S ( Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan);</p> <p>d. Lulusan SMA dan Sarjana;</p> <p>e. Menguasai pemakaian computer (Ms. Office).</p>
10.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Kasi Pelayanan & Informasi, Sekretaris Kecamatan dan Camat
11.	Jumlah pelaksana	3 ( tiga ) orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>1. Visi Misi Pelayanan</p> <p>2. Motto Pelayanan</p> <p>3. Janji Layanan</p> <p>4. Maklumat Pelayanan</p>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan Mojoroto.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilaksanakan oleh Pimpinan 1 bulan sekali. - Laporan Capaian Kinerja Triwulan

  
CAMAT MOJOROTO  
KOTA KEDIRI  
  
**BAMBANG TRI LASMONO, SE, MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19770506 200012 1 003