



PEMERINTAH KOTA KEDIRI  
KECAMATAN PESANTREN

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

**KEPUTUSAN CAMAT PESANTREN KOTA KEDIRI  
NOMOR : 000.8.3.2/615 /419.600/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN PESANTREN TAHUN 2024  
PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN DOMISILI WNA**

**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 Pembuatan Surat Keterangan Domisili WNA**
- 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 Pembuatan Surat Keterangan Domisili WNA**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<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 Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas membuat dan mencetak dokumen Keterangan Domisili</li> <li>3. Petugas memberi Nomor Register yang diagenda dalam sistem registrasi</li> <li>4. Petugas menyerahkan dokumen/berkas yang telah selesai ditandatangani oleh Camat</li> <li>5. Pemohon dipersilahkan melanjutkan proses lebih lanjut</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif Pelayanan	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili WNA yang ditandatangani oleh Camat
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Email : kecpesanten.kediri@gmail.com</li> <li>✓ Telepon : 085790613411 (call center), 0354 - 683897</li> <li>✓ Facebook : Kantor Kecamatan Pesantren</li> <li>✓ Instagram : kecamatanpesantren_kediri</li> <li>✓ SP4N Lapor : lapor.go.id</li> <li>✓ Kotak surat : Ruang Pelayanan Kec. Pesantren</li> <li>✓ Konsultasi Langsung : Ruang Pelayanan Kec. Pesantren</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.</li> <li>b. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 08 Tahun 2017 tentang Pemantauan Orang Asing</li> <li>c. Perwali Kota Kediri Nomor 35 tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Pada Kecamatan dan Kelurahan</li> </ol>
8.	Sarana Dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parkir Kendaraan Roda 2 Roda 4</li> <li>2. Parkir Difabel</li> <li>3. CCTV</li> <li>4. Pelindung kanopi atau atap lainnya</li> <li>5. Ruang tunggu luar</li> <li>6. Kursi tunggu di dalam dan luar ruangan</li> <li>7. Apar</li> <li>8. Pojok baca &amp; pojok bermain</li> <li>9. Kulkas</li> <li>10. Air minum dalam kemasan</li> <li>11. Permen</li> <li>12. Tisu</li> <li>13. Ruang laktasi</li> <li>14. Kamar mandi pria &amp; wanita</li> <li>15. Pegangan rambut (difabel)</li> <li>16. Handsanitizer</li> <li>17. Masker</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Memahami peraturan perundangan yang berkaitan dengan penanganan warga negara asing</li> <li>◆ Memahami peraturan perundangan yang berkaitan dengan pelayanan di kecamatan</li> <li>◆ 5 S ( Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)</li> <li>◆ Lulusan SMA dan sarjana</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kasi Pelayanan & Informasi, Sekretaris Kecamatan dan

		Camat
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- 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	◆ 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











