



**PEMERINTAH KOTA KEDIRI
KECAMATAN PESANTREN
KELURAHAN BANGSAL**

Jl. Mauni Industri, No. 04 Telp. 0354-688797 KEDIRI

KEPUTUSAN LURAH BANGSAL

NOMOR : 000.8.3.2/ 33 /419.601/2024

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN BANGSAL TAHUN 2024
PELAYANAN SURAT BEPERGIAN**

LURAH BANGSAL,

- 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 Kelurahan Bangsal;
- b. bahwa untuk mempermudah tata laksana pelayanan publik di Kelurahan Bangsal, maka perlu disusun Standar Pelayanan Kelurahan Bangsal Tahun 2024 dalam Keputusan Lurah Bangsal.
- 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 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan;
6. Peraturan Walikota Kediri Nomor 8 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Kediri
7. Perwali Kota Kediri Nomor 35 tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Pada Kecamatan dan Kelurahan

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN LURAH BANGSAL TENTANG STANDAR PELAYANAN KELURAHAN BANGSAL TAHUN 2024**

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Kelurahan Bangsal Tahun 2024 sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Kelurahan Bangsal Tahun 2024 sebagaimana Diktum KESATU meliputi :
Pelayanan Surat Bepergian
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Petugas Pelayanan Kelurahan bangsal.
- KEEMPAT : a. 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 : 22 Agustus 2024



BAYU FUJIA MAJAYA, A.Md.LLAJ SE,MM

Pembina

NIP. 19820526 200312 1 004

Tembusan disampaikan kepada :

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

**STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN BANGSAL 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 Surat Keterangan Domisili

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Foto copy KK dan KTP 3. Pas photo 4x6, 2 lembar 4. Berkas yang dibutuhkan pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon menyerahkan berkas pengantar dari RT/RW yang telah ditandatangani ketua RT/RW. 2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas memvalidasi/melegalisasi berkas permohonan

		<p>4. Petugas memberi nomor register yang diagenda dalam sistem registrasi</p> <p>5. Petugas menyerahkan dokumen/berkas yang telah selesai. Pemohon dipersilahkan melanjutkan proses lebih lanjut ke instansi yang dituju.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya/Tarif Pelayanan	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Bepergian Telah ditandatangani
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, Masukan	<p>✓ Email : pelayanan.kel.bangsals@gmail.com</p> <p>✓ Telepon : 081249620170 (call center), 0354 - 688797</p> <p>✓ Facebook : Kelurahan Bangsal</p> <p>✓ Instagram : kelurahan_bangsals</p> <p>✓ Kotak surat : Ruang Pelayanan Kelurahan Bangsal</p> <p>✓ Konsultasi Langsung : Ruang Pelayanan Kelurahan Bangsal</p>
7.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b. Peraturan Pemerintah nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan</p> <p>e. Peraturan Walikota Kediri Nomor 8 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Kediri</p> <p>f. 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. Ruang ber AC</p> <p>3. Kursi tunggu di dalam</p> <p>4. Wastafel</p> <p>5. Toilet</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>◆ Memahami peraturan perundangan yang berkaitan dengan administrasi kelurahan</p> <p>◆ Memahami peraturan perundangan yang berkaitan dengan pelayanan di kelurahan</p> <p>◆ 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan)</p> <p>◆ Lulusan SMA dan sarjana</p>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kasi Pemerintahan & Pelayanan Umum, Sekretaris Kelurahan dan Lurah
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 kelurahan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kelurahan Bangsal
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Dilaksanakan oleh pimpinan/Lurah 1 bulan sekali ◆ Laporan Capaian Kinerja Triwulan

Ditetapkan di : KEDIRI
 Pada Tanggal : 22 Agustus 2024



KELURAHAN BANGSAL

BAYU PUJI ATMAJAYA, A.Md.LLAJ SE,MM

Pembina

NIP. 19820526 200312 1 004