



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
KECAMATAN KOTA
KELURAHAN REJOMULYO

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

KEPUTUSAN LURAH

NOMOR : 100.3.3/ 16 /419.517/2024

TENTANG

STANDART PELAYANAN 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 : STANDAR PELAYANAN 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 : 4 Januari 2024
LURAH REJOMULYO,

YUDI 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

1. PENGANTAR PENCATATAN BIODATA WNI

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	1. surat pengantar dari rukun tetangga dan rukun warga; 2. F1.01 yang telah terisi dan ditandatangani oleh RT dan RW; 3. Dokumen pendukung berupa bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, bukti pendidikan terakhir, dsb 4. F1.04 (optional); 5. Surat pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat (optional);
2.	PROSEDURE	<p>Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dan bukti dukung</p> <p>↓</p> <p>Bila tidak mempunyai bukti dukung apapun mengisi F1.04</p> <p>↓</p> <p>Bila bertempat tinggal tidak dirumah sendiri melampirkan surat pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah</p> <p>↓</p> <p>Petugas Pelayanan memverifikasi berkas dan bukti dukung</p> <p>↓</p> <p>Paraf Kasi Pelayanan pada berkas permohonan</p> <p>↓</p> <p>Lurah tandatangan pada berkas permohonan</p> <p>↓</p> <p>Pemohon melanjutkan permohonan ke Dipendukcapil</p>
3.	WAKTU PELAYANAN	30 menit
4.	TARIF/BIAYA	Gratis
5.	PRODUK	PENGANTAR PENCATATAN BIODATA WNI
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	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 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. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan (F1.01, F1.04, Surat Pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat) 3. Alat Tulis Kantor 4. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin Photocopy, Telpdsb) 5. 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 Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Kediri; 2. 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

2.

SURAT KETERANGAN KEMATIAN

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat pengantar rukun tetangga (RT); 2. Meninggal biasa/sakit dirumah ; 3. SPTJM Kebenaran Data Kematian (bila kematian lebih dari 30 hari); 4. Formulir F2.28 (formulir pelaporan kematian); 5. KK, KTP almarhum/almarhumah; 6. KTP Pelapor/Ahli waris/Ketua RT; 7. KTP 2 orang saksi; 8. Khusus untuk kematian sebelum 2010, Disertai minimal salah satu dokumen pendukung dari almarhum/almarhumah berupa KK, KTP,Ijasah, Surat Nikah,atau pasport;
2.	PROSEDURE	<p>Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dan bukti dukung</p> <p>↓</p> <p>Bila meninggal sebelum 2010, bila tidak memiliki bukti dukung sebagaimana persyaratan nomor 7 , maka diarahkan ke Pengadilan untuk penetapan kematian dari pengadilan</p> <p>↓</p> <p>Petugas Pelayanan memverifikasi berkas dan bukti dukung</p> <p>↓</p> <p>Paraf Kasi Pelayanan pada berkas permohonan</p> <p>↓</p> <p>Lurah tandatangan pada berkas permohonan</p> <p>↓</p> <p>Pemohon melanjutkan permohonan Akta Kematian ke Dipendukcapil</p>
3.	WAKTU PELAYANAN	30 menit
4.	TARIF/BIAYA	Gratis
5.	PRODUK	SURAT KETERANGAN KEMATIAN
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 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah

		<p>Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 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. Blanko Permohonan Administrasi Kependudukan (F2.29, SPTJM Kebenaran data kematian) 3. Alat Tulis Kantor 4. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin Photocopy,Telp,Fax,dsb) 5. 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 <p>Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer</p>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Kediri; 2. 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 dapat dipertanggung jawabkan
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kerja Dan Ikhtisar Pertanggungjawaban , Laporan Keuangan

3. SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	1. surat pengantar dari rukun tetangga (RT); 2. Surat pernyataan diatas materai dengan 2 orang saksi; 3. KK pelapor (ybs/wali); 4. KTP Pelapor (ybs/wali); 5. KTP 2 orang saksi; 6. Untuk Janda/Duda melampirkan Akta Kematian Suami /Istri, surat cerai (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] </pre>
3.	WAKTU PELAYANAN	30 menit
4.	TARIF/BIAYA	Gratis
5.	PRODUK	SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH
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	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan Nikah talak dan rujuk (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1946 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 698); 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1954 tentang Penetapan berlakunya Undang-Undang Tanggal 21 November 1946 Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, talak dan Rujuk Diseluruh Daerah Luar Jawa dan Madura; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3019); 4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 186) ; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

		7. 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 Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Kediri; 2. 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 dapat dipertanggung jawabkan
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kerja Dan Ikhtisar Pertanggungjawaban , Laporan Keuangan

4.

PENGANTAR SKCK

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	PERSYARATAN	1. surat pengantar dari rukun tetangga/rukun warga; 2. FC KK; 3. FC KTP; 4. Photo 4x6 2 lembar
3.	PROSEDURE	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dan bukti dukung </div> <div style="text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas Pelayanan memverifikasi berkas dan bukti dukung </div> <div style="text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Paraf Kasi PPU pada berkas permohonan </div> <div style="text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Lurah tandatangan pada berkas permohonan </div> <div style="text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Pemohon melanjutkan permohonan ke POLSEK/POLRES/POLDA </div>
4.	WAKTU PELAYANAN	30 menit
5.	TARIF/BIAYA	Gratis
6.	PRODUK	PENGANTAR SKCK
7.	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	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 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

5. 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	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 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

6.

SURAT KETERANGAN DOMISILI

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	1. surat pengantar dari rukun tetangga dan rukun warga; 2. Formulir pendaftaran penduduk non permanen; 3. KK pemohon; 4. KTP pemohon; 5. NIB (yayasan/Lembaga/Kantor/Perusahaan/non pribadi) 6. Legalitas yayasan/organisasi/perusahaan/Lembaga/Kantor; 7. KTP/KK Penanggungjawab (penganggungjawab yayasan/Kantor/lembaga/Perusahaan);
2.	PROSEDURE	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dan bukti dukung </div> <div style="text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas Pelayanan memverifikasi berkas dan bukti dukung </div> <div style="text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Paraf Kasi Pelayanan pada berkas permohonan </div> <div style="text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Lurah tandatangan pada berkas permohonan </div>
3.	WAKTU PELAYANAN	30 menit
4.	TARIF/BIAYA	Gratis
5.	PRODUK	SURAT KETERANGAN DOMISILI
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	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendataan Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang

		<p>Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen;</p> <p>10. 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);</p>
2.	SARANA DAN PRASARANA	<p>1. Ruang Pelayanan</p> <p>2. Blanko Permohonan Penduduk Non Permanen;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin Photocopy,Telp,Fax,dsb)</p> <p>5. Jaringan</p>
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>1. KOMPETENSI BIDANG</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi <p>2. KOMPETENSI UMUM</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Berpendidikan minimal SMA ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti <p>3. KOMPETENSI SKILL</p> <p>Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer</p>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<p>1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Kediri;</p> <p>2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung</p>
5.	JUMLAH PELAKSANA	3 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen diterbitkan tepat dan cepat
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen dapat dipertanggung jawabkan
8.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kerja Dan Ikhtisar Pertanggungjawaban , Laporan Keuangan

7.

USULAN DTKS

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat pengantar dari rukun tetangga /rukun warga; 2. Photo rumah tampak depan; 3. Photo Rumah tampak dalam; 4. Sharelok posisi rumah; 5. KK pemohon; 6. KTP Pemohon ; 7. Formulir verifikasi dan validasi data ; 8. Surat Keterangan tidak Mampu (SKTM)
2	PROSEDURE	<p>Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dan bukti dukung</p> <p>Operator pelayanan menyampaikan pada Kasi Trantib untuk dicatat ke dalam Daftar Usulan DTKS</p> <p>Kasi Trantib akan mengecek existing kondisi Daftar Usulan DTKS</p> <p>Kepak usulan dibahas dalam Musyawarah Kelurahan (Muskel), apabila layak dibantu maka akan dilanjutkan dengan menginput ke aplikasi SIKS - NG yang bermuara pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS), namun apabila tidak layak dibantu maka usulan tidak akan ditindaklanjuti.</p> <p>Usulan akan ditindaklanjuti di Dinas Sosial Kota Kediri</p>
3	WAKTU PELAYANAN	1 hari (apabila telah melalui Muskel)
4	TARIF/BIAYA	Gratis
5	PRODUK	USULAN DTKS
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
7.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin, 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, 4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Sistem dan Transaksi Elektronik, serta 6. Permensos Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; 7. Permensos Nomor 73 Tahun 2024 tentang Verifikasi dan

		<p>Validasi DTKS;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>9. 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);</p>
9.	SARANA DAN PRASARANA	<p>1. Ruang Pelayanan</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer ,scaner ,Printer, Mesin Photocopy,Telp,Fax,dsb)</p> <p>4. Jaringan</p>
10.	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>1. KOMPETENSI BIDANG</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi <p>2. KOMPETENSI UMUM</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Berpendidikan minimal SMA ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti <p>3. KOMPETENSI SKILL</p> <p>Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer</p>
11.	PENGAWASAN INTERNAL	<p>3. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Kediri;</p> <p>4. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung</p>
12.	JUMLAH PELAKSANA	3 orang
13.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen diterbitkan tepat dan cepat
14.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen dapat dipertanggung jawabkan
15.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kerja Dan Ikhtisar Pertanggungjawaban , Laporan Keuangan

8. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat pengantar dari rukun tetangga /rukun warga; 2. KK pemohon; 3. KTP Pemohon ;
2	PROSEDURE	<p>Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan</p> <p>↓</p> <p>Petugas pelayanan memverifikasi berkas</p> <p>↓</p> <p>Kasi PPU memberikan paraf koordinasi pada berkas yang telah lengkap dan benar</p> <p>↓</p> <p>Lurah memberikan TTD</p>
3	WAKTU PELAYANAN	30 menit
4	TARIF/BIAYA	Gratis
5	PRODUK	SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
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
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin, 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, 4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Sistem dan Transaksi Elektronik, serta 6. Permensos Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; 7. Permensos Nomor 73 Tahun 2024 tentang Verifikasi dan Validasi DTKS; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. 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);

8	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
9	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 Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Kediri; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
11	JUMLAH PELAKSANA	3 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen diterbitkan tepat dan cepat
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen dapat dipertanggung jawabkan
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kerja Dan Ikhtisar Pertanggungjawaban , Laporan Keuangan

9. SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	1. surat pengantar dari rukun tetangga dan rukun warga; 2. FC Akta Kematian; 3. FC KK pemohon; 4. FC KTP pemohon 5. FC KTP saksi 6. Surat Nikah ahli waris; 7. Akta Kelahiran ahli waris; 8. Dokumen pendukung peruntukan surat pernyataan ahli waris (SHM,Buku Tabungan,TASPEN, dsb) 9. Materai Rp 10.000,-
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[Diadakan sidang penandatanganan ditempat untuk SKW proses peralihan SHM] C --> D[Paraf Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum pada berkas] D --> E[Lurah tandatangan pada berkas permohonan] E --> F[Pengelola data Pemerintahan meregister dan mengarsip] F --> G[Pemohon meneruskan permohonan ke kecamatan] </pre>
3.	WAKTU PELAYANAN	60 menit
4.	TARIF/BIAYA	Gratis
5.	PRODUK	SURAT PERNYATAAN WARIS
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	Kantor Kel.Rejomulyo Kediri, Jl. Raya Ngasinan No.18 Kediri https://sp4n.lapor.go.id/ http://surga.kedirikota.go.id/aduan/buat
KOMPONEN MANUFACTURING		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	DASAR HUKUM	1. KUHPdt; 2. Kompilasi Hukum Islam; 3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan daerah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Status Desa menjadi Kelurahan; 6. 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);
8.	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
9.	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Kediri; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
3.	JUMLAH PELAKSANA	3 orang
4.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen diterbitkan tepat dan cepat
5.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen dapat dipertanggung jawabkan
6.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kerja Dan Ikhtisar Pertanggungjawaban , Laporan Keuangan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	1. Pengantar RT 2. Fotocopy KTP Calon Pengantin 3. Fotocopy KTP orang tua dan Besan 4. Photo calon Pengantin 5. Berkas N1-N4 6. Rekomendasi KUA
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 Pemerintahan dan Pelayanan Umum pada berkas] C --> D[Lurah tandatangan pada berkas permohonan] D --> E[Pengelola data Pemerintahan meregister dan mengarsip] E --> F[Pemohon meneruskan permohonan ke KUA Kecamatan] </pre>
3.	WAKTU PELAYANAN	60 menit
4.	TARIF/BIAYA	Gratis
5.	PRODUK	SURAT PENGANTAR PERKAWINAN
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	Kantor Kel.Rejomulyo Kota Kediri, Jl. Raya Ngasinan No.18 Kediri https://sp4n.lapor.go.id/ http://surga.kedirikota.go.id/aduan/buat
KOMPONEN MANUFACTURING		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan Nikah talak dan rujuk (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1946 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 698); 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1954 tentang Penetapan berlakunya Undang-Undang Tanggal 21 November 1946 Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, talak dan Rujuk Diseluruh Daerah Luar Jawa dan Madura; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3019); 4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 86) ; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

		7. 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);
8.	SARANA DAN PRASARANA	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Pelayanan - Blanko Permohonan Penduduk Non Permanen; - Alat Tulis Kantor - Alat Perlengkapan Kantor (Komputer,scaner,Printer,Mesin Photocopy,Telp,Fax,dsb) - Jaringan
9.	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 Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer
10.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Kediri; 2. Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen diterbitkan tepat dan cepat
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen dapat dipertanggung jawabkan
14.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kerja Dan Ikhtisar Pertanggungjawaban , Laporan Keuangan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT; 2. Fotokopi KTP-el Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan; 5. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan kehilangan pasangan dari Pemohon dan Saksi; 6. Surat Laporan Orang Hilang dari Kepolisian.
2.	PROSEDURE	<p>Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dan bukti dukung</p> <p>↓</p> <p>Petugas Pelayanan memverifikasi berkas dan bukti dukung</p> <p>↓</p> <p>Paraf Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum pada berkas</p> <p>↓</p> <p>Lurah tandatangan pada berkas ;</p>
3.	WAKTU PELAYANAN	60 menit
4.	TARIF/BIAYA	Gratis
5.	PRODUK	SURAT KETERANGAN GHOIB
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	Kantor Kel.Rejomulyo Kota Kediri, Jl. Raya Ngasinan No.18 Kediri https://sp4n.lapor.go.id/ http://surga.kedirikota.go.id/aduan/buat
KOMPONEN MANUFACTURING		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan Nikah talak dan rujuk (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1946 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 698); 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1954 tentang Penetapan berlakunya Undang-Undang Tanggal 21 November 1946 Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, talak dan Rujuk Diseluruh Daerah Luar Jawa dan Madura; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3019); 4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 86) ; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. 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);
8.	SARANA DAN PRASARANA	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Pelayanan - Blanko Permohonan Penduduk Non Permanen; - Alat Tulis Kantor - Alat Perlengkapan Kantor (Komputer, scanner, Printer, Mesin Photocopy, Telp, Fax, dsb) - Jaringan
9.	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 Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer
10.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Kediri; - Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen diterbitkan tepat dan cepat
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen dapat dipertanggung jawabkan
14.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kerja Dan Ikhtisar Pertanggungjawaban , Laporan Keuangan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	1. Surat Pengantar Ketua RT; 2. Fotokopi KTP-el Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat pernyataan besar penghasilan di TTD pemohon
2.	PROSEDURE	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dan bukti dukung </div> <div style="text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas Pelayanan memverifikasi berkas dan bukti dukung </div> <div style="text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Paraf Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum pada berkas </div> <div style="text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Lurah tandatangan pada berkas ; </div>
3.	WAKTU PELAYANAN	60 menit
4.	TARIF/BIAYA	Gratis
5.	PRODUK	SURAT KETERANGAN PENGHASILAN
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	Kantor Kel.Rejomulyo Kota Kediri, Jl. Raya Ngasinan No.18 Kediri https://sp4n.lapor.go.id/ http://surga.kedirikota.go.id/aduan/buat
KOMPONEN MANUFACTURING		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	DASAR HUKUM	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. 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);
8.	SARANA DAN PRASARANA	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Pelayanan - Blanko Permohonan Penduduk Non Permanen; - Alat Tulis Kantor - Alat Perlengkapan Kantor (Komputer, scanner, Printer, Mesin Photocopy, Telp, Fax, dsb) - Jaringan
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	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 Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer
10.	PENGAWASAN INTERNAL	- Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Kediri; - Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen diterbitkan tepat dan cepat
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen dapat dipertanggung jawabkan
14.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kerja Dan Ikhtisar Pertanggungjawaban , Laporan Keuangan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	1. Surat Pengantar Ketua RT; 2. Fotokopi KTP-el Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. SPPT PBB tahun berjalan
2.	PROSEDURE	<p>Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dan bukti dukung</p> <p>Petugas Pelayanan memverifikasi berkas dan bukti dukung</p> <p>Paraf Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum pada berkas</p> <p>Lurah tandatangan pada berkas ;</p>
3.	WAKTU PELAYANAN	60 menit
4.	TARIF/BIAYA	Gratis
5.	PRODUK	SURAT KETERANGAN HARGA TANAH
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	Kantor Kel.Rejomulyo Kota Kediri, Jl. Raya Ngasinan No.18 Kediri https://sp4n.lapor.go.id/ http://surga.kedirikota.go.id/aduan/buat
KOMPONEN MANUFACTURING		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	DASAR HUKUM	1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Belaku pada Kementerian ATR/BPN 4. Peraturan Pemernitah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 2005 tentang Kelurahan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Perda Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah Kota Kediri 9. Perwal Kota Kediri Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Perkotaan

8.	SARANA DAN PRASARANA	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Pelayanan - Blanko Permohonan Penduduk Non Permanen; - Alat Tulis Kantor - Alat Perlengkapan Kantor (Komputer, scanner, Printer, Mesin Photocopy, Telp, Fax, dsb) - Jaringan
9.	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
10.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Kediri; - Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen diterbitkan tepat dan cepat
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen dapat dipertanggung jawabkan
14.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kerja Dan Ikhtisar Pertanggungjawaban , Laporan Keuangan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY			
NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	PERSYARATAN	Izin keramaian dengan mendatangkan massa kurang dari 500 orang	1. Surat Pengantar RT 2. FC KTP FC KK 3. Surat Pernyataan mengetahui babinsa dan BKTM
		Izin keramaian dengan mendatangkan massa lebih dari 500 orang	1. Identitas penanggungjawab 2. Proposal Kegiatan
		Diajukan minimal 7 hari sebelum pelaksanaan	Diajukan minimal 14 hari sebelum pelaksanaan
2.	PROSEDURE	<p>Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dan bukti dukung</p> <p>Petugas Pelayanan memverifikasi berkas dan bukti dukung</p> <p>Kasi trantib memeriksa memverifikasi kebenaran data di lapangan</p> <p>Paraf Kasi Trantib dan Kesos pada berkas permohonan</p> <p>Sekkel memberikan paraf pada berkas permohonan yang lengkap</p> <p>Lurah tandatangan pada berkas permohonan</p> <p>Pemohon meneruskan permohonan ke POLSEK/ POLRES/ POLDA sesuai kelas jalan yang dimohonkan</p>	
3.	WAKTU PELAYANAN	2 hari	
4.	TARIF/BIAYA	Gratis	
5.	PRODUK	SURAT PENGANTAR IJIN KERAMAIAAN	
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	Kantor Kel.Rejomulyo Kediri, Jl. Raya Ngasinan No.18 Kediri https://sp4n.lapor.go.id/ http://surga.kedirikota.go.id/aduan/buat	
KOMPONEN MANUFACTURING			
NO.	KOMPONEN	URAIAN	
7.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. KUHP pasal 510 tentang Keramaian Umum ; 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya dan Pemberitahuan Kegiatan Politik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang 	

		<p>Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>6. Petunjuk pelaksanaan Kapolri No. Pol : Juklak / 29 / VII / 1991 Tgl 23 Juli 1991 tentang Pengawasan, Pengendalian dan Pengamanan bahan Peledak Non Organik ABRI;</p> <p>7. Petunjuk pelaksanaan Kapolri No. Pol : Juklap / 02 / XII / 1995 / Tentang Perijinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat;</p> <p>8. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;</p> <p>9. Peraturan Walikota Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>11. 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);</p>
8.	SARANA DAN PRASARANA	<p>1. Ruang Pelayanan</p> <p>2. Blanko Permohonan Penduduk Non Permanen;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer, scanner, Printer, Mesin Photocopy, Telp, Fax, dsb)</p> <p>5. Jaringan</p>
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>1. KOMPETENSI BIDANG</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi <p>2. KOMPETENSI UMUM</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Berpendidikan minimal SMA ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti <p>3. KOMPETENSI SKILL</p> <p>Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer</p>
10.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Kediri; - Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen diterbitkan tepat dan cepat
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen dapat dipertanggung jawabkan
14.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kerja Dan Ikhtisar Pertanggungjawaban , Laporan Keuangan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	a. Photo kopi KTP penyelenggara atau penanggungjawab kegiatan; b. waktu penyelenggaraan; c. jenis kegiatan; d. perkiraan jumlah peserta; e. peta lokasi kegiatan serta Jalan alternatif yang akan digunakan; f. Surat Pernyataan mengetahui Babinsa dan BKTM minimal 7 Hari sebelum hari H dan hanya berwenang memberikan rekomendasi untuk penutupan jalan desa atau jalan lingkungan
2.	PROSEDURE	<p>Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dan bukti dukung</p> <p>Petugas Pelayanan memverifikasi berkas dan bukti dukung</p> <p>Kasi trantib memeriksa memverifikasi kebenaran data di lapangan</p> <p>Paraf Kasi Trantib dan Kesos pada berkas permohonan</p> <p>Sekkel memberikan paraf pada berkas permohonan yang lengkap</p> <p>Lurah tandatangan pada berkas permohonan</p> <p>Pemohon meneruskan permohonan ke POLSEK sesuai kelas jalan yang dimohonkan</p>
3.	WAKTU PELAYANAN	2 hari
4.	TARIF/BIAYA	Gratis
5.	PRODUK	SURAT PENGANTAR PENUTUPAN JALAN
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	Kantor Kel.Rejomulyo Kediri, Jl. Raya Ngasinan No.18 Kediri https://sp4n.lapor.go.id/ http://surga.kedirikota.go.id/aduan/buat
KOMPONEN MANUFACTURING		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	DASAR HUKUM	1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang No. 22/2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Indonesia 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya dan Pemberitahuan Kegiatan Politik; 5. PERKAP Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pengaturan Lalu Lintas Dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain

		<p>Untuk Kegiatan Lalu Lintas</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat ;</p> <p>8. Peraturan Walikota Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;</p> <p>10. Peraturan Walikota Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>12. 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);</p>
8.	SARANA DAN PRASARANA	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Pelayanan - Blanko Permohonan Penduduk Non Permanen; - Alat Tulis Kantor - Alat Perlengkapan Kantor (Komputer,scanner,Printer,Mesin Photocopy,Telp,Fax,dsb) - Jaringan
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>1. KOMPETENSI BIDANG</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Berorientasi pada pelayanan ~ Empatik ~ Komunikatif ~ Perbaikan terus-menerus ~ Semangat untuk berprestasi <p>2. KOMPETENSI UMUM</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Berpendidikan minimal SMA ~ Sehat jasmani rohani ~ Ramah, Sopan ~ Cepat dan Teliti <p>3. KOMPETENSI SKILL</p> <p>Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer</p>
10.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kota Kediri; - Dilakukan Supervisi oleh atasan langsung
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Dokumen diterbitkan tepat dan cepat
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen dapat dipertanggung jawabkan
14.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	Laporan Kerja Dan Ikhtisar Pertanggungjawaban , Laporan Keuangan