



**KEPUTUSAN LURAH BANDAR KIDUL
KECAMATAN MOJOROTO KOTA KEDIRI**

NOMOR : 000.8.3.2 / 25 / 419.403 / 2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN SURAT
KETERANGAN DOMISILI
KELURAHAN BANDAR KIDUL TAHUN 2024**

LURAH BANDAR KIDUL

- 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 untuk jenis Pelayanan di Kelurahan Bandar Kidul dengan Keputusan Lurah Kelurahan Bandar Kidul.
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
 - d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - e. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal
 - f. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 1 Tahun 2023, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri;
 - g. Peraturan Wali Kota Kediri Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan dan Kelurahan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN BANDAR KIDUL TAHUN 2024.
- PERTAMA : Menetapkan Standar pelayanan Kelurahan Bandar Kidul Tahun 2024 Sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Satuan Kerja Kelurahan Bandar Kidul Meliputi :
1. Pelayanan Surat Keterangan Domisili;
- 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 : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kediri
pada tanggal : 11 November 2024



HERRO SUBARMAWAN, S.E
Penata Tk.I / III d
NIP 198202272010011015

Tembusan disampaikan kepada :

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

**Lampiran : Keputusan Lurah Bandar Kidul
Kecamatan Mojoroto Kota Kediri**
Nomor : 000.8.3.2 / 25 / 419.403 / 2024
Tanggal : 11 November 2024

A. PENDAHULUAN

Pelayanan Publik yang diberikan Kelurahan Bandar Kidul merupakan bentuk pelayanan yang diberikan kepada masyarakat, mengingat pentingnya kelengkapan data diri masyarakat khususnya perorangan sebagai warga negara Republik Indonesia, demi mewujudkan kinerja pelayanan publik di Kelurahan Bandar Kidul secara terukur dan memadai, perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja sesuai standar operasional.

B. STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Surat Keterangan Domisili

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT b. Foto Copy KTP Pemohon c. Foto Copy KK Pemohon
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas dan menerima Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan b. Pemohon menyerahkan surat keterangan domisili ke instansi yang dituju.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (dihitung setelah persyaratan lengkap) Apabila waktu pelayanan melebihi jangka waktu yang ditetapkan, maka petugas Kelurahan wajib menghubungi pemohon
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Tatap muka langsung dengan petugas customer service dan atau Petugas Pengelola pengaduan di Kantor Kelurahan Bandar Kidul Kecamatan Mojoroto Kota Kediri dengan alamat JL.KH.Agus Salim No. 108 Kediri b. Tertulis dan dimasukkan pada kotak aduan ; c. Telephone kantor Kelurahan Bandar Kidul Kecamatan

		<p>Mojoroto Kota Kediri (0354) 778616;</p> <p>d. Email, surat pos, paket pengiriman.</p> <p>e. SURGA (Suara Warga) dengan alamat : https://surga.kedirikota.go.id/</p> <p>f. SP4N LAPOR (Layanan Asiprasi Dan Pengaduan Online Rakyat) dengan alamat : https://www.lapor.go.id/</p> <p>g. Instagram dengan alamat : https://www.instagram.com/kelbankid</p> <p>h. Facebook dengan alamat : https://www.facebook.com/kelurahan.kelurahan.908?_rdr</p> <p>i. Website dengan alamat : https://kel-bandarkidul.kedirikota.go.id</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 1 Tahun 2023, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri;</p> <p>b. Peraturan Walikota Kediri Nomor 49 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan Kepada Lurah</p> <p>c. Peraturan Wali Kota Kediri Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan dan Kelurahan</p>
8	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Ruang Ramah Anak</p> <p>c. Tempat Parkir</p> <p>d. Toilet</p> <p>e. TV & AC</p> <p>f. Wifi</p> <p>g. CCTV</p>

		<p>h. Kota Saran / Kotak Pengaduan</p> <p>i. Blangko Surat Pernyataan dan Surat Kuasa</p> <p>j. Alat Tulis Kantor</p> <p>k. Alat Perlengkapan Kantor (Komputer, Scanner, Printer, Telepon, dsb)</p> <p>l. Aplikasi E-SUKET</p> <p>m. Jaringan</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. KOMPETENSI BIDANG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pada pelayanan • Empatik • Komunikatif • Perbaikan terus-menerus • Semangat untuk berprestasi <p>b. KOMPETENSI UMUM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berpendidikan minimal SMA/D3 • Sehat jasmani rohani • Ramah, Sopan • Cepat dan Teliti <p>c. KOMPETENSI SKILL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Perundangan Terkait • Mengetahui dan Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi • Memiliki ketrampilan dan Pengetahuan tentang mengoperasikan komputer dan Aplikasi E-SUKET
10	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum Kantor, Sekretaris Kelurahan dan Lurah</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>a. 3 Orang</p>

12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Visi Misi Pelayanan b. Etika Pelayanan c. Motto Pelayanan d. Janji Layanan e. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. CCTV Ruang Pelayanan b. Kotak P3K c. Alat Bantu Medis Kursi Roda dan Alat Bantu Jalan untuk Lansia d. Alat Pemadam Kebakaran
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh Pimpinan 1 bulan sekali. b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan



HERRO SUDARMAWAN, S.E

Penata Tk.I / III d

NIP 198202272010011015