



**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**  
**KECAMATAN PESANTREN**  
**KELURAHAN JAMSAREN**

Jl. Halim Perdana Kusuma No.4 Telp. 0354 - 4674801 Kode Pos – 64132 KEDIRI

**KEPUTUSAN LURAH JAMSAREN KECAMATAN PESANTREN KOTA KEDIRI**

**NOMOR : 000.8.3.2/79/419.604/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN JAMSAREN TAHUN 2024**  
**PELAYANAN LEGALISASI PERSYARATAN PENSIUN**

**LURAH JAMSAREN**

- 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 Jamsaren;
- b. bahwa untuk mempermudah tata laksana pelayanan publik di Kelurahan Jamsaren, maka perlu disusun Standar Pelayanan Kelurahan Jamsaren Tahun 2024 dalam Keputusan Lurah.
- 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. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
6. Peraturan Walikota Kediri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan Kepada Camat;

7. Peraturan Walikota Kediri Nomor 61 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Kecamatan;
8. Peraturan Walikota Kediri Nomor 35 tahun 2021 tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan dan Kelurahan.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH JAMSAREN KECAMATAN PESANTREN TENTANG STANDAR PELAYANAN KELURAHAN JAMSAREN TAHUN 2024
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Kelurahan Jamsaren Tahun 2024 sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Kelurahan Jamsaren Tahun 2024 sebagaimana Diktum KESATU meliputi :  
**Pelayanan Legalisasi Persyaratan Pensiun (Pengurusan Taspen, Pengajuan SK Pensiun)**
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Petugas Pelayanan Kelurahan Jamsaren.
- KEEMPAT : 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 : 01 Nopember 2024

  
**LURAH JAMSAREN**  
**TRI AMIN PRAKOSO, SE., MM.**  
Pembina  
NIP. 19771127 200212 1 005

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  
KELURAHAN JAMSAREN TAHUN 2024**

**A. VISI PELAYANAN**

Mewujudkan Pelayanan Publik Yang Memuaskan Secara Optimal.

**B. MISI PELAYANAN**

1. Mewujudkan pelayanan prima.
2. Mewujudkan pemerintahan kelurahan yang baik.
3. Mewujudkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
4. Meningkatkan disiplin aparatur kantor kelurahan.
5. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) kantor kelurahan 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 Legalisasi Persyaratan Pensiun**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari RT/RW</li><li>2. Blanko isian dari instansi berwenang yang telah diisi oleh pemohon</li><li>3. Identitas diri pemohon berupa Foto copy KK dan KTP</li></ol>

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas pengantar dari RT/RW yang telah ditandatangani</li> <li>2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> <li>3. Petugas memvalidasi/melegalisasi berkas permohonan</li> <li>4. Petugas memintakan tanda tangan pada pejabat berwenang (lurah)</li> <li>5. Petugas menyerahkan dokumen/berkas yang telah selesai. Pemohon dipersilahkan melanjutkan proses lebih lanjut ke instansi yang dituju.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit
4.	Biaya/Tarif Pelayanan	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat persyaratan pensiun yang Telah ditandatangani oleh lurah
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Email : pelayananjamsaren@gmail.com</li> <li>✓ Telepon : 082231131200 (call center)</li> <li>✓ Facebook : Kelurahan Jamsaren</li> <li>✓ Instagram : kelurahan_jamsaren</li> <li>✓ Kotak surat : Ruang Pelayanan Kel. Jamsaren</li> <li>✓ Konsultasi Langsung : Ruang Pelayanan Kel. Jamsaren</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. UU No 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai</li> <li>b. UU No 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>c. PP No. 32 tahun 1979, Tentang pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Duda</li> <li>e. 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> </ol>



		8. Pojok baca & pojok bermain 9. Kulkas 10. Air minum dalam kemasan 11. Permen 12. Tisu 13. Ruang laktasi 14. Kamar mandi pria & wanita 15. Pegangan rambat (difabel) 16. Handsanitizer 17. Masker
9.	Kompetensi Pelaksana	◆ Memahami peraturan perundangan yang berkaitan dengan penanganan persyaratan pengajuan pensiun bagi ASN ◆ Memahami peraturan perundangan yang berkaitan dengan pelayanan di kecamatan ◆ 5 S ( Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan) ◆ Lulusan SMA dan sarjana
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Sekretaris Kelurahan dan Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Visi Misi Pelayanan - Janji Pelayanan - Motto Pelayanan - Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas kelurahan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kelurahan Jamsaren
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	◆ Dilaksanakan oleh pimpinan/Lurah 1 bulan sekali ◆ Laporan Capaian Kinerja Triwulan

Ditetapkan di : KEDIRI  
 Pada Tanggal : 01 Nopember 2024



**TRI AMIN PRAKOSO, SE., MM.**  
 Pembina  
 NIP. 19771127 200212 1 005