



**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 : 000.8.3.2/71 /419.604/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN KELURAHAN JAMSAREN TAHUN 2024**  
**PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI**

**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 Kecamatan Pesantren;
- 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 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 Surat Keterangan Domisili (perorangan dan perusahaan)**
- 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**  
  
**TRIAMIN 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 keurahan.
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 Umum (Surat-surat yang memerlukan legalisir)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari RT/RW 2. Fotocopy KTP & KK atau identitas pemohon

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 memberi nomor register yang diagenda dalam sistem registrasi</li> <li>4. Petugas menyerahkan dokumen/berkas yang telah selesai</li> <li>5. Pemohon dipersilahkan melanjutkan proses lebih lanjut</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya/Tarif Pelayanan	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili yang telah ditandatangani
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. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</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> </ol>



		14. Kamar mandi pria & wanita 15. Pegangan rambat (difabel) 16. Handsanitizer 17. Masker
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Memahami peraturan perundangan yang berkaitan dengan keterangan domisili</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 Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Sekretaris Kelurahan dan Lurah
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visi Misi Pelayanan</li> <li>- Janji Pelayanan</li> <li>- Motto Pelayanan</li> <li>- Maklumat Pelayanan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas kelurahan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kelurahan Jamsaren
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Dilaksanakan oleh pimpinan/Lurah 1 bulan sekali</li> <li>◆ Laporan Capaian Kinerja Triwulan</li> </ul>

Ditetapkan di : KEDIRI  
Pada Tanggal : 01 Nopember 2024


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