



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
KECAMATAN KOTA
KELURAHAN MANISRENGGO
Jl. Kebangkitan no 1 Kediri No Telp (0354) 697767

KEPUTUSAN

KEPALA KELURAHAN MANISRENGGO
KECAMATAN KOTA, KOTA KEDIRI

NOMOR : 000.8.3.2/ 16 /419.516/2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN SURAT
KETERANGAN DOMISILI**

LURAH MANISRENGGO

- Menimbang:**
- 1 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;
 - 2 bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan Surat Keterangan Domisili dengan Keputusan Kepala Kelurahan Manisrenggo Kota Kediri .
- Mengingat:**
- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
 - 2 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Administrasi Pemerintahan.
 - 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 Kediri 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);
 - 4 Peraturan Walikota (Perwali) Kota Kediri Nomor 35 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Pada Kecamatan Dan Kelurahan

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Standar pelayanan pada Kantor Kelurahan Manisrenggo Sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini
- Kedua : Standar pelayanan pada Kantor Kelurahan Manisrenggo meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. 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 public
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kediri

Pada Tanggal : 2024
KELURAHAN MANISRENGGO,



KORAMANG SUPRIYANTA
Pnata Tingkat I
NIP. 19680309 200212 1 004

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth. 1. Camat Kota Kota Kediri
2. Inspektur Inspektorat Kota Kediri;
3. Kepala Bagian Organisasi Kota Kediri;
4. Arsip _____

6. SURAT KETERANGAN DOMISILI

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 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	<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 Pelayanan pada berkas permohonan</p> <p>Lurah tandatangan pada berkas permohonan</p>
3.	WAKTU PELAYANAN	30 menit
4.	TARIF/BIAYA	Gratis
5.	PRODUK	SURAT KETERANGAN DOMISILI
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	Kantor Kelurahan MANISRENGGO, Jl. Kebangkitan No 1 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 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