



**SALINAN**

WALIKOTA KEDIRI  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR 35 TAHUN 2021

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

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;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan pada Kecamatan dan Kelurahan perlu adanya standar pelayanan kecamatan dan kelurahan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Pelayanan Pada Kecamatan dan Kelurahan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

- Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang 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 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Kediri.
5. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota Kediri.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. Lurah adalah kepala kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Kediri.
8. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga sosial masyarakat yang independen yang dibentuk melalui musyawarah warga masyarakat setempat sebagai mitra kerja Kelurahan dalam pelayanan kepada masyarakat.
9. Pelayanan adalah pelayanan administrasi pemerintahan umum, kependudukan dan perizinan.
10. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
11. Produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai ketentuan yang telah ditetapkan, baik berupa barang, jasa dan/atau produk administrasi yang diberikan dan diterima pengguna layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah sebagai acuan dan panduan penerapan standar pelayanan pada kecamatan dan kelurahan.

### Pasal 3

Tujuan disusunnya standar pelayanan kecamatan dan kelurahan adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah :

- a. komponen pelayanan pada Kecamatan dan Kelurahan; dan
- b. jenis pelayanan pada Kecamatan dan Kelurahan.

## BAB III

### KOMPONEN PELAYANAN

#### Pasal 5

Komponen Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi :

- a. persyaratan;
- b. sistem, mekanisme, dan prosedur;
- c. jangka waktu pelayanan;
- d. biaya/tarif;
- e. produk pelayanan; dan
- f. penanganan pengaduan, saran, dan masukan.

## BAB IV

### JENIS PELAYANAN

#### Pasal 6

(1) Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b di Kecamatan meliputi :

- a. Pelayanan Formulir Biodata Penduduk WNI;
- b. Pelayanan Surat Keterangan Mengajukan Cerai (khusus PNS);
- c. Pelayanan Surat Dispensasi Kehendak Nikah;
- d. Pelayanan Pengelolaan Penggunaan Barang Milik Daerah.

(2) Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b di Kelurahan meliputi :

- a. Pelayanan Formulir Biodata Penduduk WNI;
- b. Pelayanan Surat Keterangan Mengajukan Cerai (khusus PNS);
- c. Pelayanan Surat Pengantar Perkawinan;
- d. Pelayanan Surat Keterangan Kematian;

- e. Pelayanan Surat Keterangan Miskin untuk Santunan Kematian;
- f. Pelayanan Surat Keterangan Domisili;
- g. Pelayanan Surat Keterangan Kehilangan Dokumen Kependudukan;
- h. Pelayanan Surat Keterangan GHAIB.

#### Pasal 7

Komponen dan jenis pelayanan Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri

Ditetapkan di Kediri

pada tanggal 17 Juni 2021

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri

pada tanggal 17 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

BAGUS ALIT

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2021 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI

KEPALA BAGIAN HUKUM,

MUHLISIINA LAHUDDIN, SH.MH.

Penata Tingkat I

NIP. 19760810 200604 1 022

## LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 35 TAHUN 2021

TANGGAL : 17 JUNI 2021  
-----KOMPONEN DAN JENIS STANDAR PELAYANAN  
PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN

## 1. Pelayanan Formulir Biodata Penduduk WNI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Pengantar RT
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan surat pengantar RT ke Kelurahan b. Pemohon mengisi dan melengkapi formulir yang sudah disediakan di kelurahan c. Formulir setelah di tandatangani Lurah/Sekretaris Kelurahan dibawa ke Kecamatan d. Setelah mendapatkan tanda tangan Camat/Sekretaris Kecamatan/Kasi Pelayanan, formulir dibawa ke Dispendukcapil
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (dihitung setelah pesyaratan lengkap) Apabila waktu pelayanan melebihi jangka waktu yang ditetapkan, maka petugas Kelurahan wajib menghubungi pemohon
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Formulir Biodata Penduduk WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah/Kasi Pemerintahan di Kelurahan b. Petugas : Camat/Sekretaris Camat/Kasi Pelayanan c. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

2. Pelayanan Surat Keterangan Mengajukan Cerai (khusus PNS)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar RT</li> <li>b. FC KK, KTP &amp; Buku Nikah (dengan menunjukkan aslinya)</li> <li>c. Surat pernyataan dari pemohon (dengan ditandatangani 2 saksi Ketua RT dan Ketua RW)</li> <li>d. Surat pernyataan dari pemohon dengan ditandatangani 2 saksi bermaterai cukup</li> <li>e. FC KTP saksi</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan ke Kelurahan dan Kecamatan</li> <li>b. Pemohon membawa seluruh berkas ke instansi yang dituju</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>30 menit (dihitung setelah persyaratan lengkap)</p> <p>Apabila waktu pelayanan melebihi jangka waktu yang ditetapkan, maka petugas Kelurahan wajib menghubungi pemohon</p>
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Mengajukan Cerai (khusus PNS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas : Lurah</li> <li>b. Petugas : Camat</li> <li>c. Kotak Pengaduan/Kotak Saran</li> </ul>

3. Pelayanan Surat Dispensasi Kehendak Nikah (Pernikahan kurang dari 10 hari)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat pengantar perkawinan dari Kelurahan (masing-masing mempelai)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon menyerahkan berkas dan menerima surat dispensasi dari

		Kecamatan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (dihitung setelah persyaratan lengkap) Apabila waktu pelayanan melebihi jangka waktu yang di tetapkan, maka petugas Kelurahan wajib menghubungi pemohon
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Rekomendasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Petugas : Camat/Sekretaris Kecamatan/Kasi Pelayanan Kecamatan b. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

#### 4. Pelayanan Pengelolaan Penggunaan Barang Milik Daerah

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Foto Copy KTP pemohon b. Proposal (berlaku even komersil) /surat permohonan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas ke Kelurahan/Kecamatan b. Petugas membuat dan menerbitkan surat izin penggunaan barang milik daerah dari Kelurahan/Kecamatan c. Pemohon membayar Retribusi kepada Pemerintah Daerah
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	Berdasarkan Perda No. 3 Tahun 2019
5.	Produk Pelayanan	Perjanjian Sewa Menyewa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Petugas : Lurah/Sekretaris lurah Camat/Sekretaris Camat



	b. Kotak Pengaduan/Kotak Saran
--	--------------------------------

#### 5. Pelayanan Surat Pengantar Perkawinan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar RT</li> <li>b. Fotocopy KTP dan KTP asli (Calon Pengantin)</li> <li>c. Fotocopy KK dan KK asli (Calon Pengantin)</li> <li>d. Fotocopy ijazah (Calon Pengantin)</li> <li>e. Fotocopy KK dan KTP (Orang tua Calon Pengantin)</li> <li>f. Pas foto ukuran 4x6 (5 lembar), 3x4 (5 lembar) 3x3 (5 lembar), 2x3 (7 lembar) <i>background</i> warna biru untuk kepentingan ke KUA</li> <li>g. Fotocopy KTP saksi (2 orang)</li> <li>h. Surat pernyataan wali nasab/wali hakim bermaterai cukup</li> <li>i. Akta cerai bagi calon pengantin dengan status cerai hidup/fotocopy kematian bagi calon pengantian dengan status cerai mati</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Kelurahan</li> <li>b. Pemohon menerima surat pengantar dari Kelurahan</li> <li>c. Pemohon menyerahkan seluruh berkas ke KUA</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>30 menit (dihitung setelah persyaratan lengkap)</p> <p>Apabila waktu pelayanan melebihi jangka waktu yang ditetapkan, maka petugas Kelurahan wajib menghubungi pemohon</p>
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Perkawinan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Petugas : Lurah/Sekretaris Kelurahan b. Kotak Pengaduan/Kotak Saran
----	---	---

#### 6. Pelayanan Surat Keterangan Kematian

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT b. Foto Copy KK & KTP (Yang meninggal) c. Foto Copy KTP 2 orang saksi (1orang pihak keluarga, 1 orang tidak ada hubungan keluarga) d. Foto Copy KTP Pelapor e. Surat pernyataan pemohon bermaterai cukup
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas ke Kelurahan b. Petugas mengisi blanko dan menerbitkan surat keterangan kematian c. Pemohon menerima surat keterangan kematian d. Pemohon menyerahkan semua berkas ke Dispendukcapil
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (dihitung setelah pesyaratan 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 Kematian (Blanko Dispendukcapil)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Petugas : Lurah/Sekretaris Kelurahan b. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

## 7. Pelayanan Surat Keterangan Miskin untuk Santunan Kematian

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar RT sesuai domisili tempat tinggal</li> <li>b. Foto Copy KTP dan KK (yg meninggal dan pemohon)</li> <li>c. Surat kematian (mengurus santunan kematian)</li> <li>d. Surat pernyataan dibuat yang bersangkutan bermaterai disaksikan RT/RW</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyerahkan berkas dan menerima Surat Keterangan miskin dari Kelurahan dibawa ke Kecamatan</li> <li>b. Pemohon menyerahkan berkas ke instansi yang dituju</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>30 menit (dihitung setelah persyaratan lengkap)</p> <p>Apabila waktu pelayanan melebihi jangka waktu yang ditetapkan, maka petugas Kelurahan wajib menghubungi pemohon</p>
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Miskin
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah</li> <li>b. Petugas : Camat/Sekretaris Kecamatan</li> <li>c. Kotak Pengaduan/Kotak Saran</li> </ul>

## 8. 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. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah b. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

#### 9. Pelayanan Surat Keterangan Kehilangan Dokumen Kependudukan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Pemohon membuat surat pernyataan kehilangan bermaterai cukup diketahui RT/RW b. Pengantar RT
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas dan menerima Surat Keterangan kehilangan dokumen kependudukan b. Pemohon menyerahkan berkas ke Polsek
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 Kehilangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah b. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

#### 10. Pelayanan Surat Keterangan GHAIB

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Pengantar RT b. Foto Copy KTP Pemohon c. Pemohon membuat surat pernyataan yang bermaterai cukup diketahui RT/RW
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas dan menerima Surat Keterangan Ghaib dari Kelurahan b. Pemohon menyerahkan berkas 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 Ghaib
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah b. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

WALIKOTA KEDIRI,  
ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
MUHLISHINA LAHUDDIN, SH.MH.  
Penata Tingkat I  
NIP. 19760810 200604 1 022



