



PEMERINTAH KOTA KEDIRI  
KECAMATAN MOJOROTO  
**KELURAHAN DERMO**

Jl. Gunung Agung No. 255 Kediri Telp. (0354) 7417010 KP. 64111

---

**KEPUTUSAN**  
**PIMPINAN PENYELENGGARA PELAYANAN**  
**NOMOR 14 TAHUN 2024**  
**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN**  
**DI KELURAHAN DERMO KOTA KEDIRI**  
**LURAH DERMO,**

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 Dermo dengan Keputusan Kepala Kelurahan Dermo.

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;

c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;

d. Peraturan Walikota Kediri Nomor 35 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan dan Kelurahan.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan

- PERTAMA : Standar pelayanan pada Kantor Kelurahan Dermo sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Satuan Kerja Kantor Kelurahan Dermo meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. barang,
  - b. jasa, dan
  - c. administratif.
- 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 : K E D I R I  
pada tanggal : 22 Mei 2024

**Kepala Kelurahan Dermo**



**JUDY KUNTJORO, SH**

**Lampiran : Keputusan Pimpinan Penyelenggara  
Pelayanan pada Kantor Kelurahan  
Dermo Kota Kediri**

**Nomor : 14 Tahun 2024**

**Tanggal : 22 Mei 2024**

**A. PENDAHULUAN**

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis pelayanan yang ada di Kantor Kelurahan Dermo meliputi:

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	a. Surat pengantar RT b. FC KK, KTP & Buku Nikah (dengan menunjukkan aslinya) c. Surat pernyataan dari pemohon (dengan ditandatangani 2 saksi Ketua RT dan Ketua RW) d. Surat pernyataan dari pemohon dengan ditandatangani 2 saksi bermaterai cukup e. FC KTP saksi
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon membawa persyaratan ke Kelurahan dan Kecamatan b. Pemohon membawa seluruh 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 Mengajukan Cerai (khusus PNS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Petugas : Lurah b. Petugas : Camat c. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

### 3. 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 pesyaratan 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas : Lurah/Sekretaris Kelurahan</li> <li>b. Kotak Pengaduan/Kotak Saran</li> </ul>

#### 4. Pelayanan Surat Keterangan Kematian

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar RT</li> <li>b. Foto Copy KK &amp; KTP (Yang meninggal)</li> <li>c. Foto Copy KTP 2 orang saksi (1orang pihak keluarga, 1 orang tidak ada hubungan keluarga)</li> <li>d. Foto Copy KTP Pelapor</li> <li>e. Surat pernyataan pemohon bermaterai cukup</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyerahkan berkas ke Kelurahan</li> <li>b. Petugas mengisi blanko dan menerbitkan surat keterangan kematian</li> <li>c. Pemohon menerima surat keterangan kematian</li> <li>d. Pemohon menyerahkan semua berkas ke Dispendukcapil</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>30 menit (dihitung setelah pesyaratan 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 Kematian (Blanko Dispendukcapil)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas : Lurah/Sekretaris Kelurahan</li> <li>b. Kotak Pengaduan/Kotak Saran</li> </ul>

## 5. Pelayanan Surat Keterangan Miskin untuk Satuan Kematian

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Surat Pengantar RT sesuai domisili tempat tinggal</p> <p>b. Foto Copy KTP dan KK (yg meninggal dan pemohon)</p> <p>c. Surat kematian (mengurus santunan kematian)</p> <p>d. Surat pernyataan dibuat yang bersangkutan bermaterai disaksikan RT/RW</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan berkas dan menerima Surat Keterangan miskin dari Kelurahan dibawa ke Kecamatan</p> <p>b. Pemohon menyerahkan berkas ke instansi yang dituju</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>30 menit (dihitung setelah pesyaratan 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	<p>a. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah</p> <p>b. Petugas : Camat/Sekretaris Kecamatan</p> <p>c. Kotak Pengaduan/Kotak Saran</p>

## 6. 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 d. 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

## 7. Pelayanan Surat 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 Kotak Pengaduan/Kotak Saran

#### 8. 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

Ditetapkan di : KEDIRI

Pada tanggal : 22 Mei 2024

Kepala Kelurahan Dermo



**JUDY KUNTJORO, SH**