



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
KECAMATAN MOJOROTO
KELURAHAN MRICAN KEDIRI
Jalan Dworowati No. 02 Telp. (0354) 780275

KEPUTUSAN LURAH MRICAN
KECAMATAN MOJOROTO KOTA KEDIRI
NOMOR : 000.8.3.2 / 28 / 419.413 / 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN MRICAN TAHUN 2024

LURAH MRICAN

- 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 Mrican dengan Keputusan Kepala Kelurahan Mrican.
- 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;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal
- f. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 1 Tahun 2023, tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri;
- g. Peraturan Wali Kota Kediri Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan dan Kelurahan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN MRICAN TAHUN 2024.
- PERTAMA : Menetapkan Standar pelayanan Kelurahan Mrican Tahun 2024 Sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Satuan Kerja Kelurahan Mrican Meliputi :
1. Pelayanan Formulir Biodata Penduduk WNI;
 2. Pelayanan Surat Keterangan Mengajukan Cerai (khusus PNS);
 3. Pelayanan Surat Pengantar Perkawinan;
 4. Pelayanan Surat Keterangan Kematian;
 5. Pelayanan Surat Keterangan Miskin untuk Santunan Kematian;
 6. Pelayanan Surat Keterangan Domisili;
 7. Pelayanan Surat Keterangan Kehilangan Dokumen Kependudukan;
 8. Pelayanan Surat Keterangan GHAIB.
- 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.

Ditetapkandi : Kediri
padatanggal : 01 Juli 2024

Tembusan disampaikan kepada :
Yth. 1. IbuPjWalikotaKediri (sebagai laporan)
2. Kepala Inspektorat Kota Kediri
3. Kabag Organisasi Kota Kediri
4. Kabag Hukum Kota Kediri
5. Camat Mojojoto

Lurah Mrican

YULI RACHMAWATI,S.Sos,MM
NIP NIP 197607102003122005

**Lampiran : Keputusan Lurah Mrican Kecamatan
Mojoaroto Kota Kediri**
Nomor : 000.8.3.2 /28 / 419.413 / 2024
Tanggal : 01 Juli 2024

KOMPONEN DAN JENIS STANDAR PELAYANAN KELURAHAN MRICAN

1. Pelayanan Formulir Biodata Penduduk WNI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	SuratPengantarRT
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohonmenyerahkansu rat pengantar RT ke Kelurahan b. Pemohonmengisidanmelengk api formuliryang sudahdisediaka ndi kelurahan c. Formulir setelah di tandatangani Lurah/SekretarisKelurahandib awa ke Kecamatan d. Setelah mendapatkan tanda tangan Camat/Sekretaris Kecamatan/Kasi Pelayanan, formulir dibawa ke Dispendukcapil
3.	JangkaWaktuPelayanan	30 menit (dihitung setelah pesyaratan lengkap) Apabila waktu pelayanan melebihi jangka waktu yang ditetapkan, maka petugasKelurahanwajibmenghubu ngi pemohon
4.	Biaya/Tarif	Rp.0(Gratis)
5.	ProdukPelayanan	FormulirBiodataPendudukWNI

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah/KasiPemerintah andi Kelurahan</p> <p>b. Petugas : Camat/Sekretaris Camat/Kasi Pelayanan</p> <p>c. KotakPengaduan/KotakSaran</p>
----	---	--

2. Pelayanan Surat Keterangan Mengajukan Cerai (khusus PNS)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. SuratpengantarRT</p> <p>b. FC KK, KTP & Buku Nikah (dengan menunjukkan aslinya)</p> <p>c. Suratpernyataandaripemohon (dengan ditandatangani 2 saksi Ketua RT dan Ketua RW)</p> <p>d. Suratpernyataandaripemohon dengan ditandatangani 2 saksi bermaterai cukup</p> <p>e. FCKTPsaksi</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohonmembawapersyaratan ke Kelurahan dan Kecamatan</p> <p>b. Pemohonmembawaseluruhberkas keinstansiyangdituju</p>
3.	JangkaWaktuPelayanan	<p>30 menit (dihitung setelah persyaratan lengkap)</p> <p>Apabila waktu pelayanan melebihi jangka waktu yang ditetapkan, maka petugasKelurahanwajibmenghubungi pemohon</p>
4.	Biaya/Tarif	Rp.0(Gratis)
5.	ProdukPelayanan	SuratKeteranganMengajukanCerai (khususPNS)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas:Lurah b. Petugas:Camat c. KotakPengaduan/KotakSaran
----	---	--

3. Pelayanan Surat Pengantar Perkawinan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. SuratPengantarRT b. Fotocopy KTP dan KTP asli(Calon Pengantin) c. Fotocopy KK dan KK asli (Calon Pengantin) d. Fotocopyijazah(CalonPengantin) e. Fotocopy KK dan KTP (Orang tua Calon Pengantin) 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 g. FotocopyKTPsaksi(2orang) h. Suratpernyataanwalinasab/wali hakim bermaterai cukup i. Akta cerai bagi calon pengantin denganstatusceraihidup/fotocopy kematian bagi calon pengantian denganstatusceraimati
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohonmenyerahkanberkas permohonan ke Kelurahan b. Pemohonmenerimasurat pengantardariKelurahan c. Pemohonmenyerahkanseluruh berkaskeKUA

3.	JangkaWaktuPelayanan	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.	ProdukPelayanan	SuratPengantarPerkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Petugas : Lurah/Sekretaris Kelurahan b. KotakPengaduan/Kotak Saran

4. Pelayanan Surat Keterangan Kematian

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. SuratPengantarRT b. Foto Copy KK & KTP (Yang meninggal) c. Foto Copy KTP 2 orang saksi (1orangpihak keluarga, 1 orang tidak ada hubungan keluarga) d. FotoCopyKTPPelapor e. Suratpernyataanpemohon bermaterai cukup
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohonmenyerahkanberkaske Kelurahan b. Petugas mengisi blanko dan menerbitkansuratketerangan kematian c. Pemohonmenerimasurat keterangan kematian d. Pemohonmenyerahkansemua berkaskeDispendukcapil

3.	JangkaWaktuPelayanan	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.	ProdukPelayanan	SuratKeteranganKematian(Blanko Dispendukcapil)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Petugas : Lurah/Sekretaris Kelurahan b. KotakPengaduan/KotakSaran

5. Pelayanan Surat Keterangan Miskin untuk Santunan Kematian

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT sesuai domisili tempat tinggal b. Foto Copy KTP dan KK (yg meninggal dan pemohon) c. Surat kematian (mengurus santunan kematian) d. Surat pernyataan dibuat yang bersangkutan bermaterai disaksikan RT/RW
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas dan menerima Surat Keterangan miskin dari Kelurahan dibawa ke Kecamatan b. Pemohon menyerahkan berkas ke instansi yang dituju

3.	JangkaWaktuPelayanan	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.	ProdukPelayanan	SuratKeteranganMiskin
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Petugas:Lurah/SekretarisLurah b. Petugas : Camat/Sekretaris Kecamatan c. KotakPengaduan/KotakSaran

6. Pelayanan Surat Keterangan Domisili

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. SuratPengantarRT 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 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 Domisili
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Petugas : Lurah/Sekretaris Lurah b. Kotak Pengaduan/Kotak Saran

7. 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

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

Lurah Mrican

YULI RACHMAWATI, S.Sos, MM

NIP 197607102003122005