



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
KECAMATAN BRONDONG**

Jalan Raya Sedayulawas Tlp. (0322) 661150
E.Mail brondong@lamongan.go.id. Website: www.lamongankab.go.id

BRONDONG

Kode Pos 62263

SALINAN

KEPUTUSAN CAMAT BRONDONG
Nomor : 188/ **07** /KEP/413.324/2009
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR KECAMATAN BRONDONG
KABUPATEN LAMONGAN

CAMAT BRONDONG

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Kantor Camat Brondong Kabupaten Lamongan dan dalam rangka mewujudkan sistem Penyelenggaraan Pemerintahan sesuai dengan asas - asas umum Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak - hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas Pelayanan Publik, maka perlu ditetapkan standar Pelayanan Publik ;
- b. Bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud hurup a maka perlu ditetapkan standar Pelayanan Publik Kantor Camat Brondong Kabupaten Lamongan dalam keputusan Camat Brondong Kabupaten Lamongan ;
- Mengingat : 1. Undang - Undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang nomor : 43 Tahun 1999 (Lembaran Nrgara Tahun 1999, tambahan lembaran Negara nomor : 3890) ;
2. Undang - undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (lembaran Negara Tahun 1981 nomor : 76 tambahan lembaran Negara nomor : 3209) ;
3. Undang - undang nomor : 8 Tahun 1999, tentang Perlindungan Konsumen (lembaran Negara Tahun 1999 nomor : 42, tambahan lembaran Negara nomoe : 4125) ;
4. Undang - undang nomor : 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (lembaran Negara Tahun 1999 nomor : 75, tambahan lembaran Negara nomoe : 3851) ;
5. Undang - undang nomor : 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Tahun 2004 nomor : 125 tambahan lembaran Negara nomoe : 4437) ;
6. Peraturan Pemerintah nomor : 30 Tahun 1980, tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (lembaran Negara Tahun 1980 nomor : 50, tambahan lembaran Negara nomor : 3175) ;

7. Peraturan Pemerintah nomor : 68 Tahun 1999, tentang Tata cara pelaksanaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1999 nomor : 129, tambahan lembaran Negara nomor : 3866);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor : Per/ 20/ M. PAN/04/2006, tentang Pedoman Penyusunan standar Pelayanan Publik);
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor : Kep/ 63/ M. PAN/7/2003, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik);
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor : Kep/ 25/ M. PAN/2/2004, tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks kepuasan masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah ;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor : Kep/ 26/ M. PAN/2/2004, tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan nomor : 11 Tahun 2004, tentang perubahan pertama atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan nomor : 49 Tahun 2000, tentang Retribusi Penggantian Biaya Kartu Tanda Penduduk dan Akte Catatan Sipil ;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor : 28 Tahun 2005, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah ;
14. Peraturan Daerah nomor : 11 Tahun 2005, tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur ;
15. Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor : 14 Tahun 2006. tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan daerah Nomor : 11 Tahun 2005, tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur .

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik Kantor Camat Brondong Kabupaten lamongan sebagaimana dimaksud dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik Kantor Camat Brondong Kabupaten lamongan sebagaimana dalam diktum kesatu meliputi :
- a. Pengumpulan, Pencatatan, Pengolahan, Perubahan Perkembangan Penduduk / Mobilitas Penduduk (Lahir, Mati, Datang, dan Pindah) ;
 - b. Penerbitan Kartu Susunan Keluarga (KSK), dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) ;
 - c. Penerbitan Surat Pindah bagi Warga Negara Indonesia (WNI) atar Kecamatan / Kabupaten / Kota / Propinsi ;
 - d. Legalisasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) ;
 - e. Legalisasi Surat - surat dan lain - lain .

- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua digunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Petugas / Aparat Kantor Camat Brondong Kabupaten Lamongan.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Brondong

Pada tanggal : 30 April 2009

CAMAT BRONDONG

Ttd

Salinan keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Sdr. Bupati Lamongan (sebagai laporan)
2. Sdr. Inspektur Kabupaten Lamongan ;
3. Sdr. Kabag Hukum Setda Kab. Lamongan
4. Sdr. Kabag. Pemerintahan Desa Setda Kab. Lamongan.

SUHARTO,SH.M.Si

Pembina

NIP. 19600821 198003 1 002

Disalin sesuai dengan bunyi aslinya
Yang menyalin ;

An. CAMAT BRONDONG
SEKRETARIS KECAMATAN


SUYOTO, SH.MM

Penata Tk. I

NIP. 19600707 198508 1 003

A. PENDAHULUAN.

1. VISI

Tanggap, Loyal dan Profesional dalam Pelayanan

2. MISI

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan
- b. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan
- c. Meningkatkan citra Aparatur Pemerintah dalam memberikan pelayanan
- d. Meningkatkan kemampuan dan profesionalisme sumberdaya manusia di Bidang Pelayanan .

3. MOTTO

1. Pelayanan terbaik adalah tujuan kami
2. Kepuasan pelanggan adalah kebanggaan kami
3. Ketepatan waktu adalah harapan kami

4. RUANG LINGKUP TUGAS.

Melayani 5 (Lima) Jenis Pelayanan.

5. JENIS PELAYANAN.

Pelayanan Administrasi antara lain meliputi :

- a. Pengumpulan, Pencatatan, Pengolahan, Perubahan Perkembangan Penduduk/ Mobilitas Penduduk (Lahir, Mati, Datang dan Pindah) ;
- b. Penerbitan Kartu Susunan Keluarga (KSK), dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) ;
- c. Penerbitan Surat Pindah bagi Warga Negara Indonesia (WNI) atar Kecamatan / Kabupaten / Kota / Propinsi ;
- d. Legalisasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) ;
- e. Legalisasi Surat - surat dan lain - lain .

B. STANDAR PELAYANAN .

I. Penerbitan Kartu Susunan Keluarga (KSK)

1. SYARAT :

- a. Mengisi Formulir Data Isian KSK Model F. 02 SIAK yang ditanda tangani oleh Pemohon dan Kepala Desa / Lurah.
- b. Melampirkan surat keterangan pindah dari daerah asal pemohon bagi pendatang baru.
- c. Melampirkan KSK lama bagi pemohon pemecahan KSK .
- d. Melampirkan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian apabila KSK hilang.
- e. Melampirkan data pendukung jika ada perubahan data keluarga, antar lain :
 - Perubahan tempat / tanggal lahir melampirkan foto copy Akte Kelahiran / Ijazah.
 - Perubahan Agama, melampirkan foto copy surat keterangan KUA / Baktis.
 - Perubahan status perkawinan, melampirkan foto copy Akte Nikah atau Akte Cerai.
 - Perubahan tingkat pendidikan melampirkan foto copy Ijazah.
 - Perubahan Pekerjaan melampirkan foto copy surat keputusan / keterangan pekerjaan.

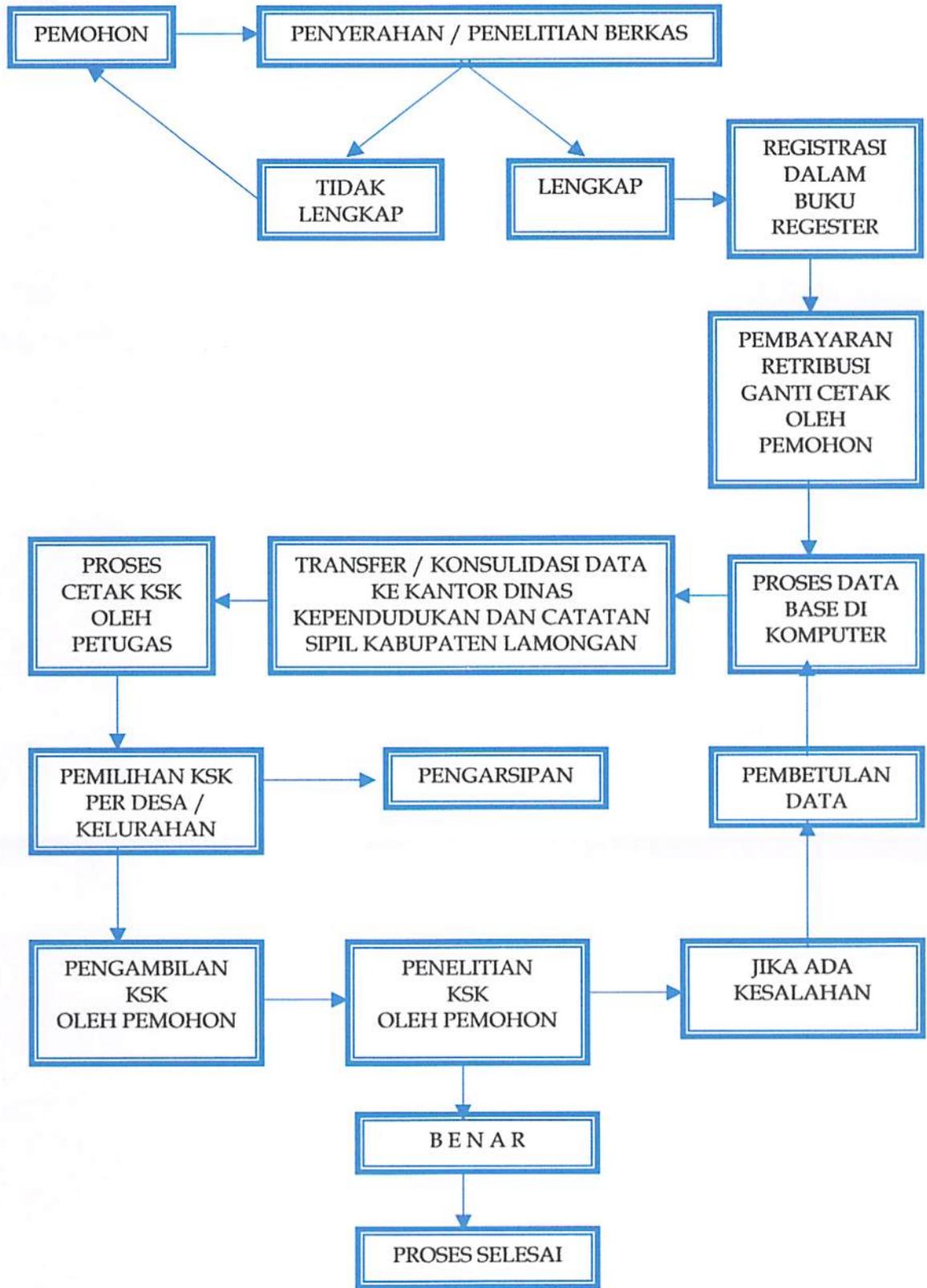
2. **BIAYA :**
Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor : 11 Tahun 2004 Penetapan Retribusi ganti cetak sebesar Rp. 4.000,- untuk KSK dan KTP Rp. 6.500,-.

3. **TEMPAT DAN WAKTU PEMBAYARAN.**
TEMPAT :
Loket Pelayanan Umum Kantor Camat Brondong Kabupaten lamongan Jln. Sedayulawas Nomor Telpon : (0322) 66 11 50.

WAKTU :
Hari Senin s/d Kamis Pukul : 07.00 s/d 15.00 Wib.
Hari Jum'at Pukul : 08.00 s/d 14.00 Wib. (pukul 11.00 s/d 13.00 Wib Istirahat).

4. **WAKTU PENYELESAIAN.**
1 (SATU) Hari.

5. ALUR / PROSEDUR LAYANAN KSK .



6. PROSEDUR PENGAJUAN.

- a. Melalui petugas loket, pemohon memperoleh informasi secara lengkap persyaratan pembuatan KSK, Mekanisme pelayanan yang dilalui, biaya dan waktu proses penyelesaian.
- b. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan lengkap ke bagian pelayanan Kantor Camat Brondong.
- c. Penelitian kelengkapan oleh petugas.
- d. Pembayaran biaya pembuatan KSK untuk diketahui oleh pemohon.
- e. Memberikan tanda terima berkas permohonan (sebagai alat bukti pengambilan KSK).
- f. Permohonan penerbitan KSK diproses sesuai prosedur.
- g. Registrasi KSK pada buku register.
- h. Penyerahan KSK kepada pemohon disertai dengan alat bukti pembayaran.

7. SPISIFIKASI PRODUK / HASIL PELAYANAN YANG AKAN DITERIMA OLEH PEMOHON.

Berupa Kartu Susunan Keluarga (KSK) yang telah disahkan oleh Camat Brondong Kabupaten Lamongan.

8. KOMPETENSI PETUGAS.

- a. Tenaga Administrasi 1 (satu) orang.
- b. Tenaga Operator Komputer 2 (dua) orang.

9. SARANA DAN PRASARANA.

- a. Ruang tunggu.
- b. Papan Informasi
- c. Kotak saran
- d. Tempat parkir
- e. Komputer
- f. Telepon
- g. Laminating

10. PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN.

Kantor Camat Brondong Kabupaten Lamongan Jln. Sedayulawas Nomor Telepon : (0322) 66 11 50.

II. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) BAGI WNI.

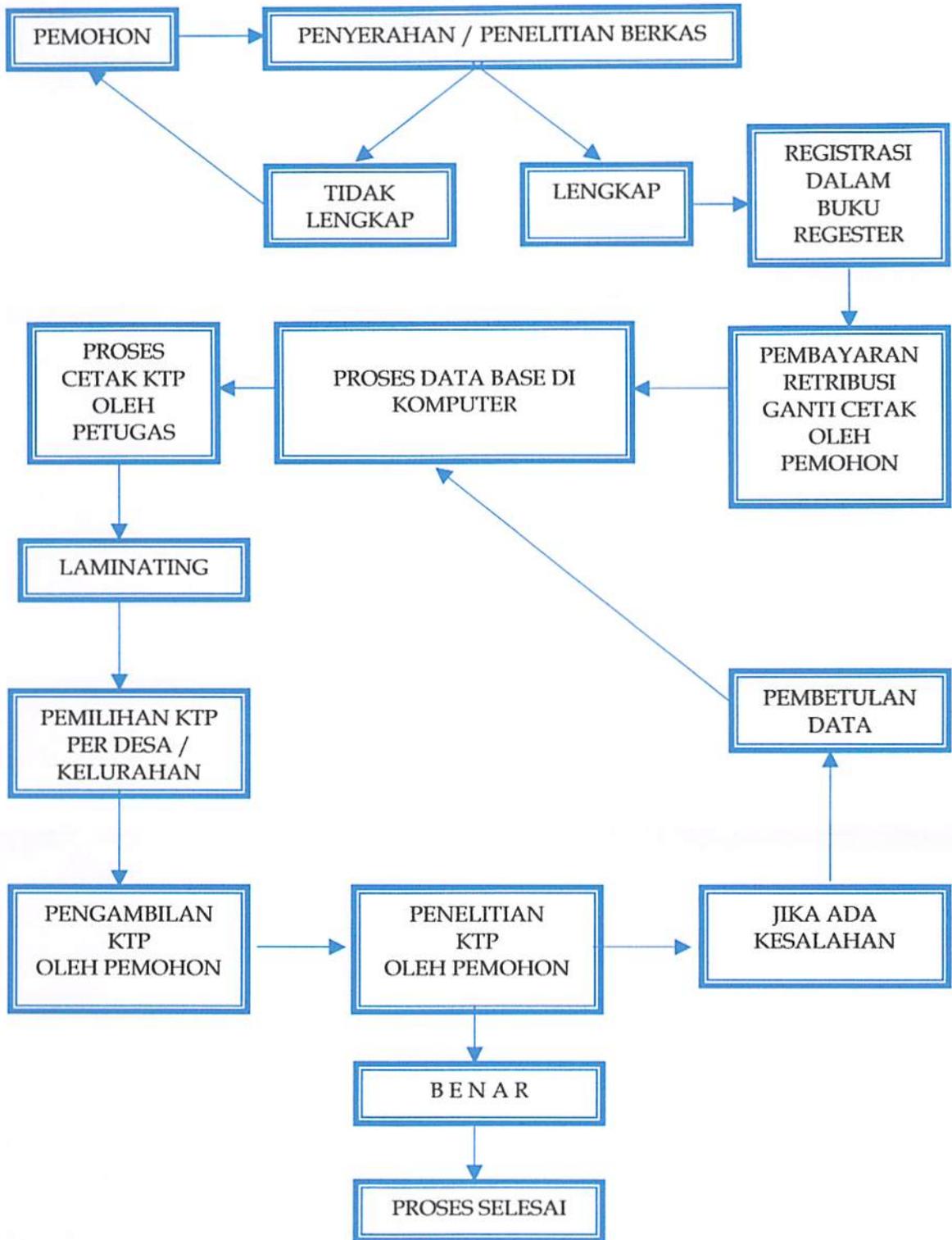
1. SYARAT.

- a. Mengisi Formulir Data Isian Model FS. 03 SIAK dari Desa / Kelurahan yang telah ditanda tangani oleh Pemohon dan Kepala Desa / Lurah.
- b. Melampirkan Pas foto 4 x 6 Cm berwarna sebanyak 1 lembar dengan ketentuan tahun kelahiran ganjil bigron warna merah dan tahun kelahiran genap bigron warna biru.
- c. Melampirkan foto copy KSK sebanyak 1 (satu) lembar .
- d. Melampirkan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian apabila KTP hilang .
- e. Melampirkan KTP asli bagi yang masa berlaku KTP nya habis atau rusak

2. **BIAYA :**
Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor : 11 Tahun 2004 Penetapan Retribusi ganti cetak sebesar Rp. 4.000,- .
3. **TEMPAT DAN WAKTU PEMBAYARAN.**
TEMPAT :
Loket Pelayanan Umum Kantor Camat Brondong Kabupaten lamongan Jln. Sedayulawas Nomor Telpon : (0322) 66 11 50.

WAKTU :
Hari Senin s/d Kamis Pukul : 07.00 s/d 15.00 Wib.
Hari Jum'at Pukul : 08.00 s/d 14.00 Wib. (pukul 11.00 s/d 13.00 Wib Istirahat).
4. **WAKTU PENYELESAIAN.**
1 (SATU) Hari.

5. ALUR / PROSEDUR LAYANAN KTP.



6. PROSEDUR PENGAJUAN.

- a. Melalui petugas loket, pemohon memperoleh informasi secara lengkap persyaratan pembuatan KTP, Mekanisme pelayanan yang dilalui, biaya dan waktu proses penyelesaian.
- b. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan lengkap ke bagian pelayanan Kantor Camat Brondong.
- c. Penelitian kelengkapan oleh petugas.
- d. Pembayaran biaya pembuatan KTP untuk diketahui oleh pemohon.
- e. Memberikan tanda terima berkas permohonan (sebagai alat bukti pengambilan KTP).
- f. Permohonan penerbitan KTP diproses sesuai prosedur.
- g. Regustrasi KTP pada buku register.
- h. Penyerahan KTP kepada pemohon disertai dengan alat bukti pembayaran.

7. SPISIFIKASI PRODUK / HASIL PELAYANAN YANG AKAN DITERIMA OLEH PEMOHON.

Berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang telah disahkan oleh Camat Brondong Kabupaten Lamongan.

8. KOMPETENSI PETUGAS.

- a. Tenaga Administrasi 1 (satu) orang.
- b. Tenaga Operator Komputer 2 (dua) orang.

9. SARANA DAN PRASARANA.

- a. Ruang tunggu.
- b. Papan Informasi
- c. Kotak saran
- d. Tempat parkir
- e. Komputer
- f. Telepon
- g. Laminating

10. PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN.

Kantor Camat Brondong Kabupaten Lamongan Jln. Sedayulawas Nomor
Telepon : (0322) 66 11 50.

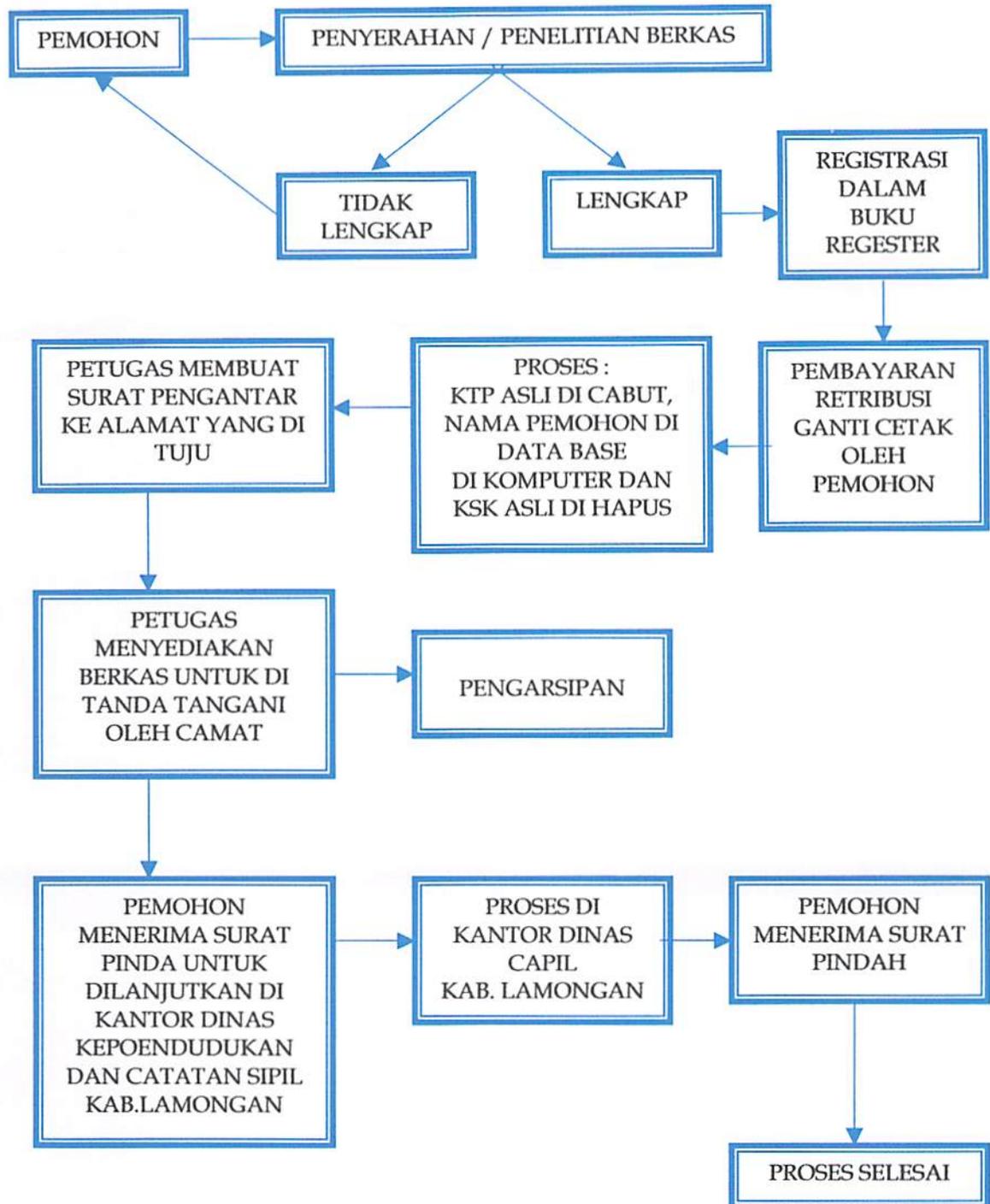
2. **BIAYA :**
Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor : 11 Tahun 2004 Penetapan Retribusi ganti cetak sebesar Rp. 6.500,- .

3. **TEMPAT DAN WAKTU PEMBAYARAN.**
TEMPAT :
Loket Pelayanan Umum Kantor Camat Brondong Kabupaten lamongan Jln. Sedayulawas Nomor Telpon : (0322) 66 11 50.

WAKTU :
Hari Senin s/d Kamis Pukul : 07.00 s/d 15.00 Wib.
Hari Jum'at Pukul : 08.00 s/d 14.00 Wib. (pukul 11.00 s/d 13.00 Wib Istirahat).

4. **WAKTU PENYELESAIAN.**
1 (SATU) Hari.

5. ALUR / PROSEDUR LAYANAN PINDAH



**III. PENERBITAN SURAT PINDAH BAGI WNI ANTAR KECAMATAN /
KABUPATEN / KOTA / PROPINSI.**

1. SYARAT.

- a. KTP Asli.
- b. KSK Asli.
- c. Melampirkan formulir permohonan pindah (model FS. 07) yang telah ditanda tangani pemohon dan Kepala Desa / Lurah.
- d. Pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 lembar.
- e. Melampirkan SKCK.

2. BIAYA.

3. TEMPAT DAN WAKTU PEMBAYARAN.

TEMPAT :

Loket Pelayanan Umum Kantor Camat Brondong Kabupaten lamongan Jln.
Sedayulawas Nomor Telpon : (0322) 66 11 50.

WAKTU :

Hari Senin s/d Kamis Pukul : 07.00 s/d 15.00 Wib.

Hari Jum'at Pukul : 08.00 s/d 14.00 Wib. (pukul 11.00 s/d 13.00 Wib
Istirahat).

4. WAKTU PENYELESAIAN.

1 (SATU) Hari.

6. PROSEDUR PENGAJUAN.
 - a. Melalui petugas loket, pemohon memperoleh informasi secara lengkap persyaratan pembuatan Surat Pindah, Mekanisme pelayanan yang dilalui, biaya dan waktu proses penyelesaian.
 - b. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan lengkap ke bagian pelayanan Kantor Camat Brondong.
 - c. Penelitian kelengkapan oleh petugas.
 - d. Pembayaran biaya pembuatan Surat Pindah untuk diketahui oleh pemohon.
 - e. Memberikan tanda terima berkas permohonan (sebagai alat bukti pengambilan Surat Pindah).
 - f. Permohonan penerbitan Surat Pindah diproses sesuai prosedur.
 - g. Registrasi Surat Pindah pada buku register.
 - h. Penyerahan Surat Pindah kepada pemohon.

7. SPISIFIKASI PRODUK / HASIL PELAYANAN YANG AKAN DITERIMA OLEH PEMOHON.

Berupa Surat Keterangan Pindah Atas Nama Pemohon yang telah disahkan oleh Camat Brondong Kabupaten Lamongan.

8. KOMPETENSI PETUGAS.
 - a. Tenaga Administrasi 1 (satu) orang.
 - b. Tenaga Operator Komputer 2 (dua) orang.

9. SARANA DAN PRASARANA.
 - a. Ruang tunggu.
 - b. Papan Informasi
 - c. Kotak saran
 - d. Tempat parkir
 - e. Komputer
 - f. Telepon
 - g. Laminating

10. PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN.

Kantor Camat Brondong Kabupaten Lamongan Jln. Sedayulawas Nomor Telepon : (0322) 66 11 50.

CAMAT BRONDONG

TTD.

SUHARTO,SH.M.Si

Pembina

Nip. 19600821 198003 1 002



Disalin sesuai dengan bunyi aslinya

Yang menyalin

An. CAMAT BRONDONG

SEKRETARIS KECAMATAN

SUYOTO, SH.MM

penata Tk. I

NIP. 19600707198508.1.003