



**PEMERINTAH KABUPATEN
BANGKALAN KECAMATAN GEGER**

JL. Raya Campor No. 17 Geger
Bangkalan 69152
Email : geger@bangkalankab.go.id

Geger, 17 Januari 2024

Nomor : 700/16.1/433.306/2024

Sifat : Penting

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Standart Pelayanan Publik Tahun 2023

Kepada :

Yth. Bapak Bupati Bangkalan

di

BANGKALAN

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat Standart Pelayanan Publik Tahun 2023 di Kecamatan Geger Kabupaten Bangkalan, sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadi maklum.

Camat Geger

FUAD ASYADAN, SH
Penata Tk.I

NIP. 19680529 200604 1 003

Tembusan:

Sdr. Kabag Organisasi
Setda Kab. Bangkalan



**STANDART PELAYANAN PUBLIK
(SPP)
TAHUN 2023**



**KECAMATAN GEGER
KABUPATEN BANGKALAN**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	
KEPUTUSAN CAMAT GEGER	1
LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT GEGER.....	
A. STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN GEGER	4
B. STANDAR PELAYANAN	
1. Kartu Keluarga.....	5
2. Akte Kelahiran	6
3. SKCK	7
4. Surat Pindah.....	9
5. Perekaman e-KTP.....	10
6. Pelayanan Legalisir.....	11
7. Ijin Keramaian	12
8. Surat Pernyataan Miskin.....	13
C. PENUTUP.....	16



**PEMERINTAH KABUPATEN
BANGKALAN KECAMATAN GEGER**

Jl. Raya Campor No. 17 Geger
Bangkalan 69152
Email : geger@bangkalan.go.id

**KEPUTUSAN
CAMAT GEGER
NOMOR : 065/237.1/433.306/2023**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN GEGER**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Kecamatan Geger dan dalam rangka mewujudkan system penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh Pelayanan Publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP),
- b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Geger dalam Keputusan Camat Geger
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Nomor 42 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125);
3. 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 Nomor 3851);
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negara Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50. Tambahan Lembaran Negara Nomor 3175);
6. 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);

7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Permenpan dan RB No 15/14 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/02/2004 tentang Pedoman Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat unit pelayanan instansi pemerintah;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/02/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Perga Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
12. Pergub Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
13. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
14. Surat Setda Kabupaten Bangkalan Nomor: 910/03/433 011/2012 tanggal 6 Januari 2012 tentang retribusi pelayanan Jasa Ketatausahaan ditiadakan;
15. Perubahan Keputusan Camat Geger Nomor 065/156/433.306/2012 Tanggal 10 Mei 2012, tentang Standart Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Geger sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Geger sebagaimana dalam dictum **PERTAMA** meliputi
1. Rekomendasi KSK
 2. Rekomendasi Akte Lahir
 3. Rekomendasi SKCK
 4. Surat Pindah
 5. Pelayanan Perekaman e-KTP
 6. Pelayanan legalisir
 7. Ijin Keramaian
 8. Surat Pernyataan Miskin
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum **KEDUA** dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas pelayanan Kecamatan Geger

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila kemudian hari d terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Geger
Pada Tanggal: 27 Juli 2023



FUAD ASYADAN, SH

Penata Tk.I

NIP. 19680529 200604 1 003

A. STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN GEGER

1. VISI

Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kecamatan Geger mempunyai Visi sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Kecamatan Geger Kabupaten Bangkalan yaitu:
"MENJUNJUNG TINGGI KEPUASAN PUBLIK"

2. MISI

Untuk mewujudkan Visi maka Kecamatan Geger Kabupaten Bangkalan mempunyai Misi:

1. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
2. Peningkatan Sumber Daya Masyarakat (SDM), Disiplin Dan Profesionalisme
3. Memacu aktif Partisipasi Masyarakat
4. Menuju tinggal Landas Clean Government"

3. MOTTO

BEKERJA DENGAN SIGAP (Senyum, Ikhlas, Gesit, Aktif, Profesional)

4. RUANG LINGKUP TUGAS

Ruang lingkup tugas Unit Pelayanan Kecamatan Geger Kabupaten Bangkalan, sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor: 27 Tahun 2000, yang mempunyai Tugas Pokok Yaitu:

"MEMBANTU BUPATI DALAM MENYELENGGARAKAN PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN, DAN PEMBINAAN KEHIDUPAN KEMASYARAKATAN DALAM WILAYAH KECAMATAN "

5. JENIS LAYANAN,

Melayani 8 Jenis Pelayanan:

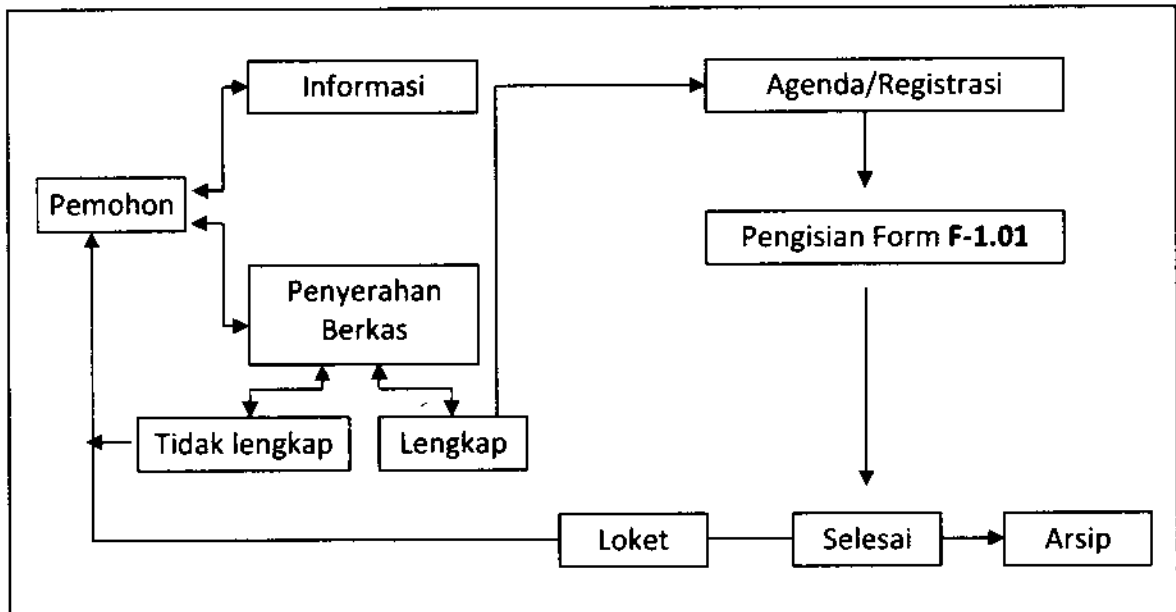
1. Rekomendasi KSK
2. Rekomendasi Akte Lahir
3. Rekomendasi SKCK
4. Surat Pindah
5. Pelayanan Perekaman e-KTP
6. Pelayanan Legalisir
7. Ijin Keramaian
8. Surat Pernyataan Miskin

B. STANDART PELAYANAN

1. Kartu Keluarga

Syarat

- Mengisi formulir permohonan yang sudah ditandatangani oleh kepala desa
- Mengisi formulir Form F-1.01
- Melampirkan Fotocopi Surat Nikah bagi yg sudah menikah
- Tidak dikenakan biaya retribusi
- Alur/Prosedur Layanan:



e. Prosedur Pengajuan:

- Melalui meja informasi pemohon memperoleh informasi secara lengkap tentang pembuatan KSK, Syarat-syarat yang harus dipenuhi, mekanisme pelayanan yang dilalui dan waktu proses penyelesaian.
- Pemohon menyerahkan blangko permohonan dengan membawa berkas secara lengkap yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa.
- Penelitian kelengkapan berkas permohonan dengan syarat-syaratnya.
- Permohonan diproses sesuai dengan jenisnya.
- Pengagendaan / Penulisan Nomor Registrasi di buku agenda
- Pengisian Form F-1.01
- Permohonan menyerahkan Berkas ke Dispenduk Pencapil Bangkalan untuk diproses lebih lanjut

f. Sarana dan Prasarana

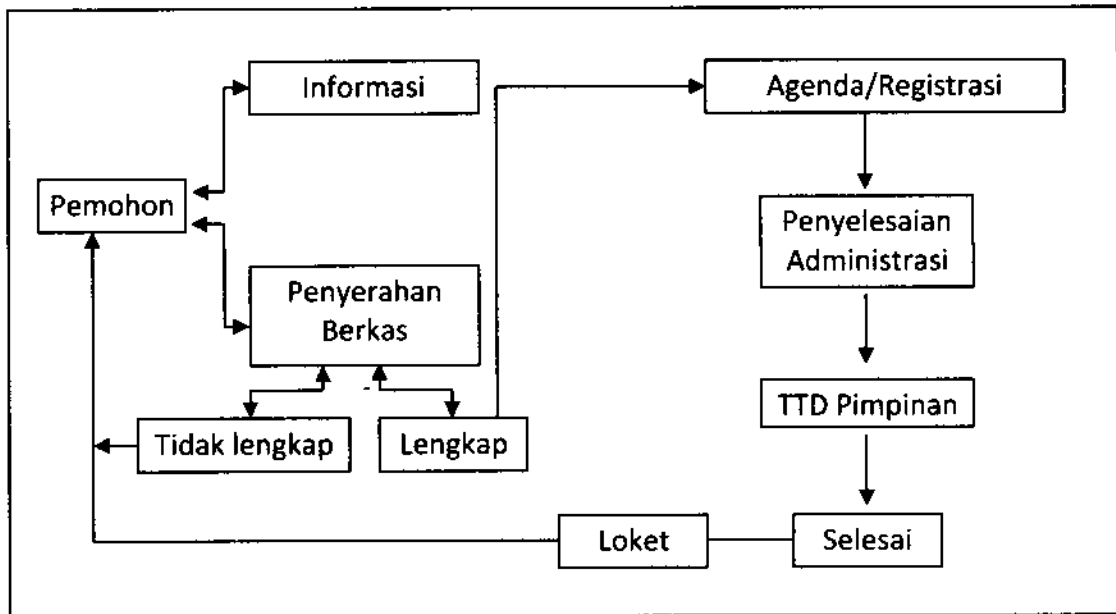
- Ruang tunggu
- Wc/Kamar mandi
- Tempat parkir
- Komputer
- Papan Pengumuman

h. Pelayanan Informasi dan Pengaduan

Kantor Kecamatan Geger Jalan Raya Campor No.17 Geger

2. Akte Lahir

- a. Syarat bagi yang terlambat pencatatannya (Istimewa):
- Mengisi form F-2.01 yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa
 - Foto copy KTP kedua orang tua & Fotocopi KTP yang bersangkutan (bagi yang sudah wajib KTP)
 - Foto Copy KSK Orang Tua / yang bersangkutan
 - Foto Copy Surat Nikah Orang Tua yang dilegalisir KUA
 - Foto copy KTP saksi 2 orang (usia lebih tua minimal 10 tahun)
- b. Biaya:
Tidak dikenakan biaya retribusi
- c. Alur/Prosedur Layanan



e. Prosedur Pengajuan:

- Melalui meja informasi pemohon memperoleh informasi secara lengkap tentang pembuatan Akte, syarat-syarat yang harus dipenuhi, mekanisme pelayanan yang dilalui dan waktu proses penyelesaian.
- Permohon menyerahkan blangko permohonan dengan membawa berkas secara lengkap yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa.
- Penelitian kelengkapan berkas permohonan dengan syarat-syaratnya.
- Permohonan diproses sesuai dengan jenisnya
- Pengagendaan / Penulisan Nomor Registrasi di buku agenda
- Berkas selesai diberikan ke Pemohon selanjutnya diserahkan ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk di proses lebih lanjut.

g. Sarana dan Prasarana

- Ruang tunggu
- Wc/Kamar mandi
- Tempat parkir
- Komputer
- Papan Pengumuman

h. Pelayanan Informasi dan Pengaduan

Kantor Kecamatan Geger Jalan Raya Campor No.17 Geger

3. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

a. Syarat:

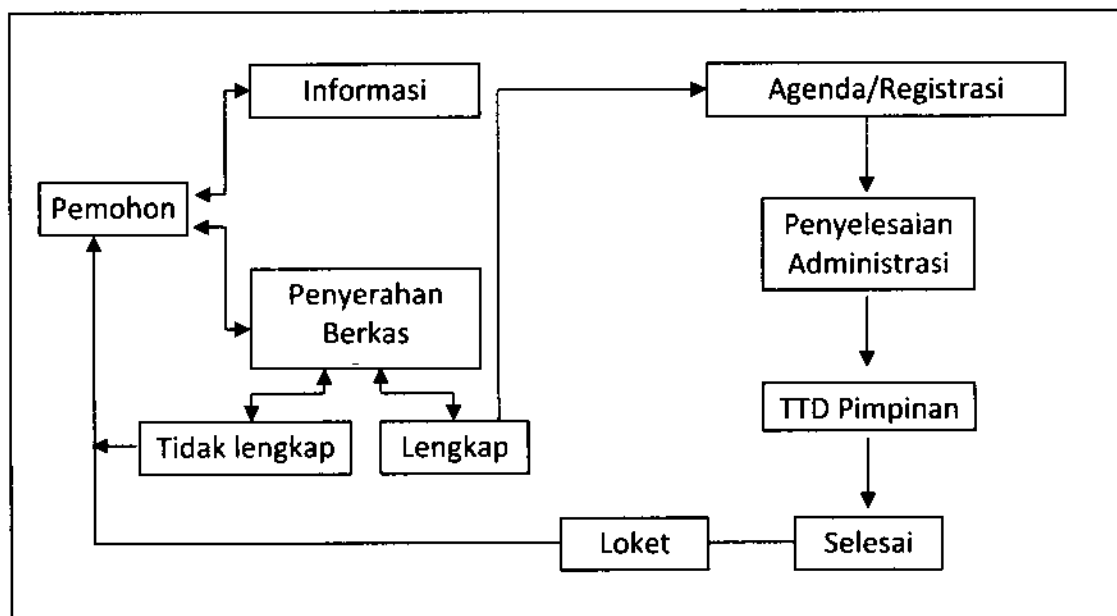
- a) Mengisi formulir permohonan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa
- b) Foto copy KTP
- c) Foto Copy KSK
- d) Foto copy Akte kelahiran /Ijasah
- e) Pas foto 3 x 4 cm (2 lembar)

b. Biaya:

Dalam pembuatan Rekomendasi SKCK tidak dikenai biaya retribusi

c. Lama Waktu Pembuatan Lama pembuatan Rekomendasi Akte 15 Menit

d. Alur/Prosedur Layanan :



e. Prosedur Pengajuan:

1. Melalui meja informasi pemohon memperoleh informasi secara lengkap tentang pembuatan SKCK, syarat-syarat yang harus dipenuhi, mekanisme pelayanan yang dilalui, dan waktu proses penyelesaian.
 2. Pemohon menyerahkan blangko permohonan dengan membawa berkas secara lengkap yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa
 3. Penelitian kelengkapan berkas permohonan dengan syarat-syaratnya
 4. Permohonan diproses sesuai dengan jenisnya
 5. Pengagendaan / Penulisan Nomor Registrasi di buku agenda
- f. Spesifikasi Produk / Hasil Pelayanan yang akan diterima oleh Pelanggan Berupa Rekomendasi yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan Kecamatan yang akan dibawa Ke Koramil dan Polsek untuk di proses lebih lanjut.

g. Sarana dan Prasarana

- Ruang tunggu
- Wc/Kamar mandi
- Tempat parkir
- Komputer
- Papan Pengumuman

4. Surat Pindah

a. Syarat

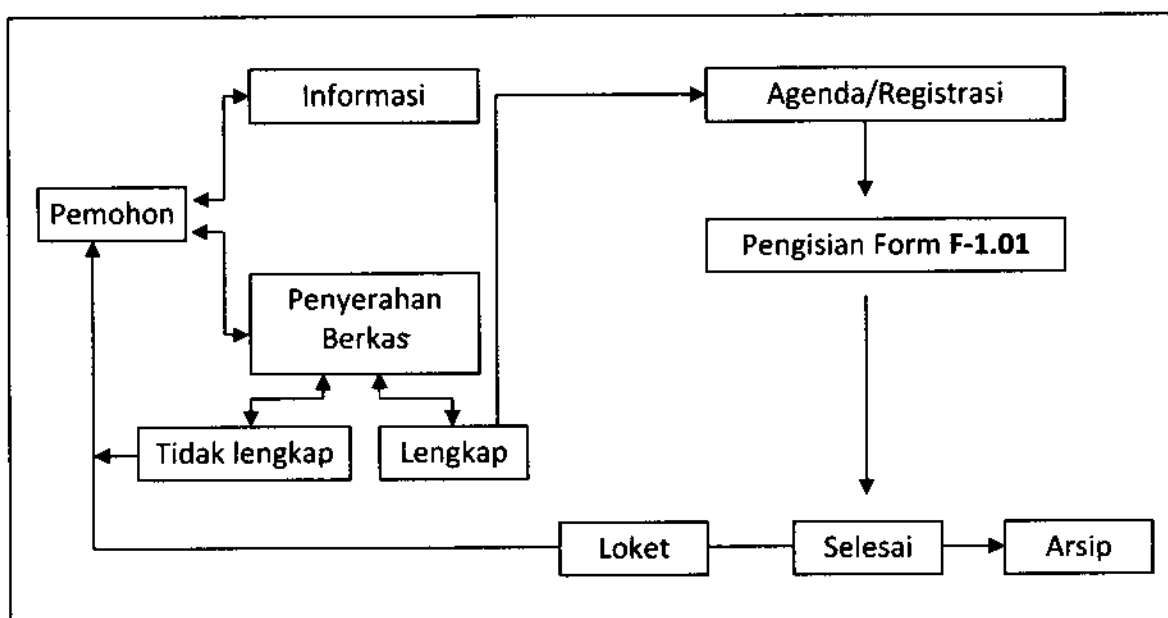
- a) Mengisi formulir permohonan yang sudah ditandatangani oleh kepala desa
- b) Mengisi Form F.1-03
- c) KTP dan KSK asli

b. Biaya

Dalam pembuatan Surat Pindah tidak dikenai biaya retribusi

c. Lama Waktu Pembuatan Lama pembuatan Surat Pindah 10 Menit

d. Alur/Prosedur Pelayanan



e. Prosedur Pengajuan

1. Melalui meja informasi pemohon memperoleh informasi secara lengkap tentang pembuatan Surat Pindah, syarat-syarat yang harus dipenuhi, mekanisme pelayanan yang dilalui dan waktu proses penyelesaian.
2. Pemohon menyerahkan blangko permohonan dengan membawa berkas secara lengkap yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa.
3. Penelitian kelengkapan berkas permohonan dengan syarat-syaratnya.
4. Permohonan diproses sesuai dengan jenisnya.
5. Pengagendaan / Penulisan Nomor Registrasi di buku agenda

f. Spesifikasi Produk / Hasil Pelayanan yang diterima oleh Pelanggan diserahkan ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk diproses lebih lanjut.

g. Sarana dan Prasarana

- Ruang tunggu
- Wc/Kamar mandi
- Tempat parkir
- Komputer

h. Pelayan Informasi dan Pengaduan

5. Perekaman e-KTP

a. Syarat:

Membawa Fotocopy KK

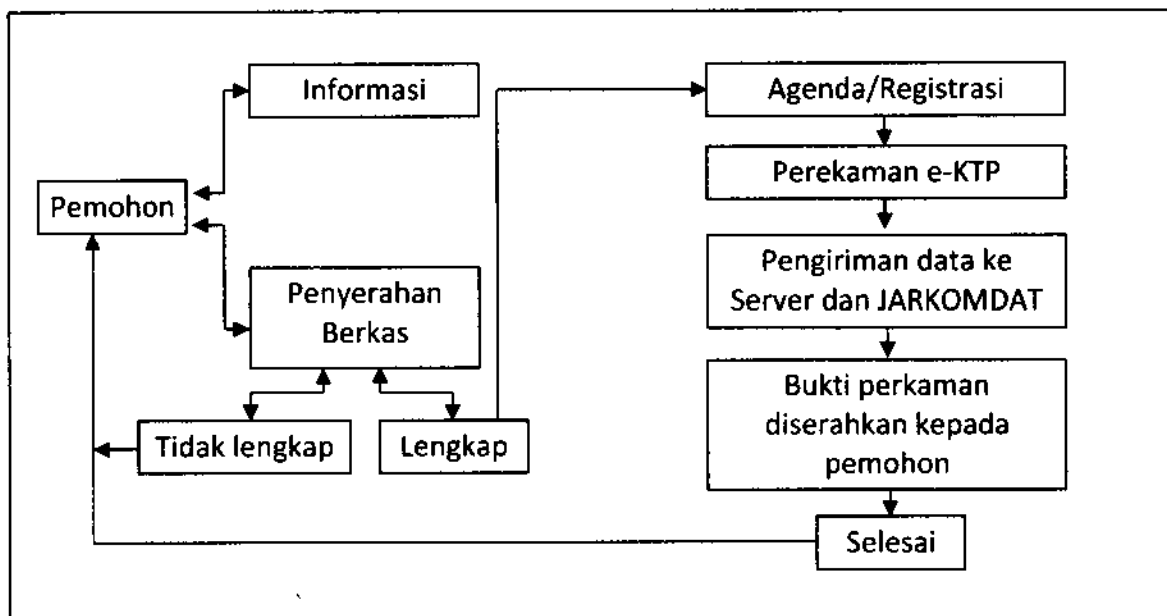
b. Biaya

Dalam Perekaman e-KTP tidak dikenai biaya retribusi.

c. Lama Waktu Perekaman

Lama Perekaman dan Aktivasi e-KTP 10 menit.

d. Alur/Prosedur Pelayanan



e. Prosedur Pengajuan

1. Pemohon mengajukan Fotocopy KK (untuk perekaman e-KTP) Staf mencatat identitas pemohon dalam Buku Register
2. Staf/Operator melakukan perekaman e-KTP terhadap pemohon e-KTP
3. Staf mengirimkan data hasil perekaman ke server selanjutnya dikirim ke JARKOMDAT di Jakarta untuk diproses

f. Spesifikasi Produk / Hasil Pelayanan yang akan diterima oleh Pelanggan Berupa Surat Bukti Perekaman yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan di kecamatan yang akan diserahkan ke kantor Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk di proses lebih lanjut.

g. Sarana dan Prasarana

- Ruang tunggu
- Wc/Toilet
- Komputer

h. Pelayan Informasi dan Pengaduan

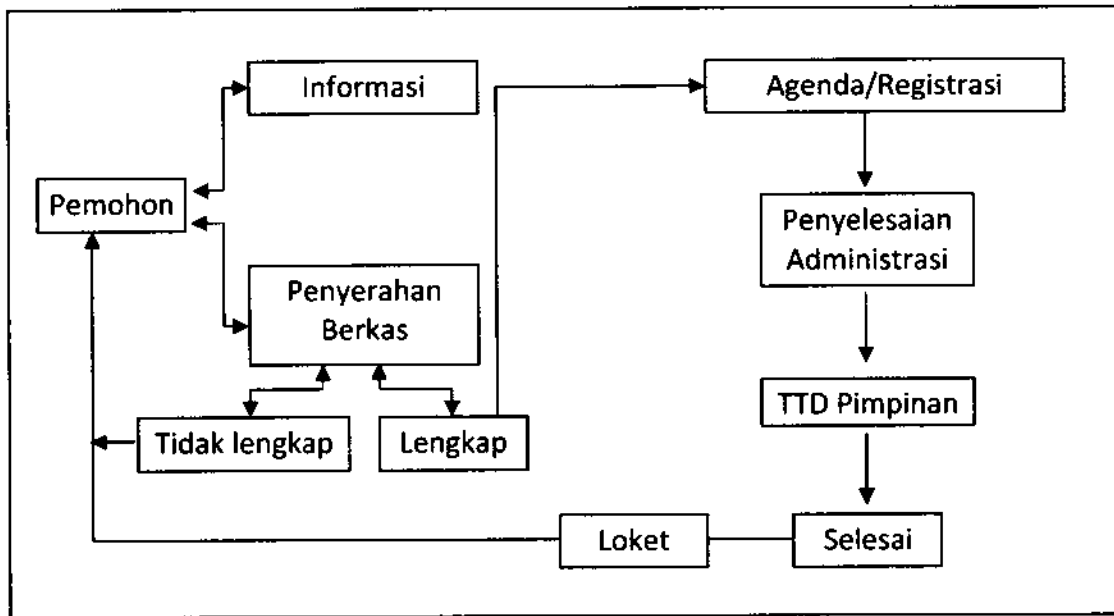
Kantor Kecamatan Klampis Jalan Raya Geger No. 01 Telpn (031) 3051491

6. Pelayanan Legalisir

a. Syarat syarat

- Foto copy berkas disertakan aslinya
- Menyerahkan arsip semua berkas yang dilegalisir
- Berkas yang dilegalisir minimal 4 lembar

- b. Biaya
 - Dalam pelayanan legalisir tidak dikenai biaya
- c. Lama waktu pembuatan
 - Lama pelayanan legalisir 15 menit
- d. Alur/Prosedur Layanan



e. Prosedur pengajuan

1. Melalui meja informasi pemohon memperoleh informasi secara lengkap tentang pelayanan legalisir, syarat-syarat yang harus dipenuhi, mekanisme pelayanan yang dilalui dan waktu proses penyelesaian
2. Pemohon menyerahkan berkas yang akan dilegalisir secara lengkap
3. Penelitian kelengkapan berkas permohonan dengan syarat-syaratnya
4. Permohonan diproses sesuai dengan jenisnya
5. Pengagendaan / penulisan nomor registrasi di buku agenda
6. Penanda tangan oleh pimpinan
7. Berkas selesai diberikan kepada Pemohon

f. Spesifikasi Produk / hasil pelayanan yang akan diterima oleh Pelanggan berupa berkas Legalisir yang sudah ditanda tangani oleh pimpinan di kecamatan

g. Sarana dan Prasarana

- Ruang tunggu
- Wc/kamar mandi
- Tempat parkir
- Komputer
- Papan pengumuman

h. Pelayanan informasi dan pengaduan

Kantor Kecamatan Geger jalan Raya Geger No. 01 Telpon (031) 3051491

7. IJIN KERAMAIAAN

a. Syarat syarat

Mengisi formulir permohonan yang sudah ditandatangani oleh kepala desa

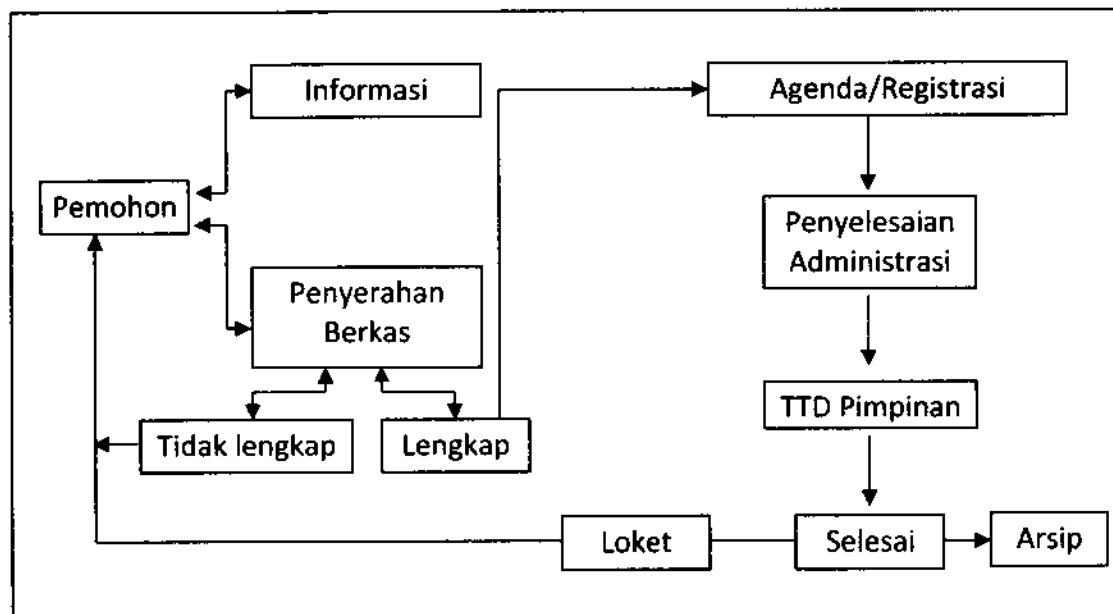
b. Biaya

Dalam pembuatan ijin keramaian tidak dikenai biaya retribusi

c. Lama waktu pembuatan

Lama pembuatan surat ijin keramaian 15 menit

d. Alur / Prosedur pelayanan



8. Surat Pernyataan Miskin (SPM)

a. Syarat syarat

- a) Mengisi formulir permohonan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa
- b) Foto copy KTP
- c) Foto copy KSK

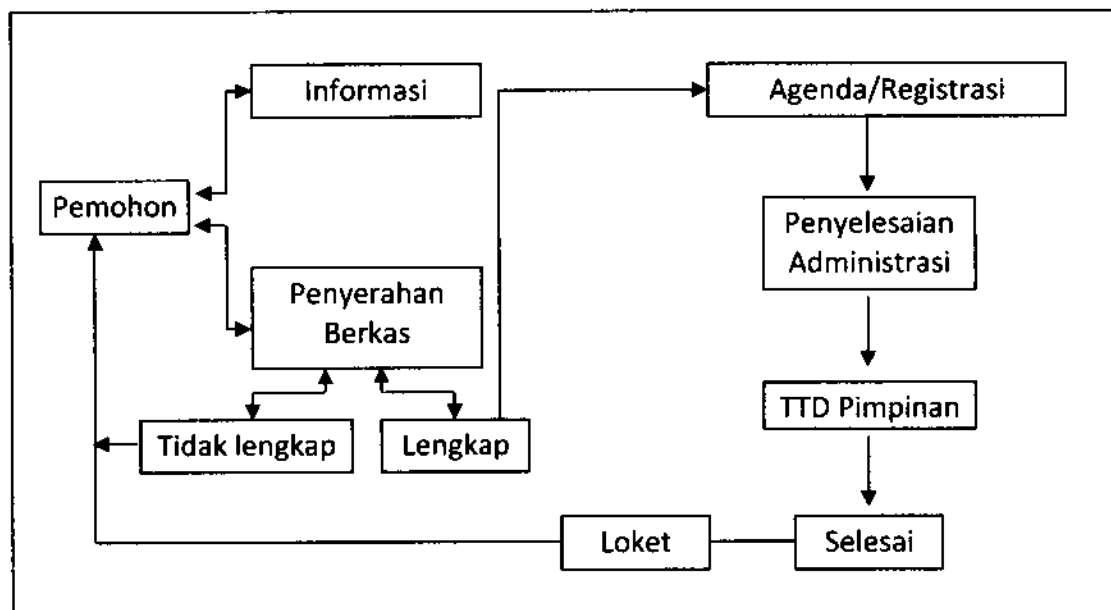
b. Biaya

Dalam pembuatan surat Pernyataan miskin tidak dikenai biaya

c. Lama Waktu Pembuatan

Lama pembuatan surat pernyataan miskin 15 menit.

d. Alur / Prosedur Layanan



e. Prosedur Pengajuan

1. Melalui meja informasi pemohon memperoleh informasi secara lengkap tentang pembuatan surat pernyataan miskin, syarat-syarat yang harus di penuhi, mekanisme pelayanan yang dilalui dan waktu proses penyelesaian.
2. Pemohon menyerahkan blangko Surat Pernyataan Miskin dengan membawa berkas secara lengkap yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Desa
3. Penelitian kelengkapan berkas pemohon dengan syarat syaratnya
4. Permohonan diproses sesuai dengan jenisnya
5. Pengagendaan / Penulisan Nomor Registrasi di buku agenda
6. Penanda tanganan oleh Pimpinan
7. Berkas selesai diberikan ke pemohon

f. Spesifikasi Produk / Hasil pelayanan yang akan diterima oleh Pelanggan Berupa rekomendasi Surat Keterangan Miskin yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan Kecamatan yang akan diserahkan kepada Pemohon

g. Sarana dan Prasarana

- Ruang tunggu
- Wc/kamar mandi
- Tempat tidur
- Komputer
- Papan Pengumuman

h. Pelayanan informasi dan Pengaduan

Kantor Kecamatan Geger Jalan Raya Campor No.17 Geger

D. PENUTUP

Penetapan Standart Pelayanan Publik ini dibuat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dan sebagai acuan dan menjadi pedoman bagi aparatur (petugas pemberi pelayanan) maupun masyarakat sebagai penerima pelayanan publik.

Dengan adanya penyusunan Penetapan Standart Pelayanan Publik (SPP) oleh Kantor Kecamatan Geger Kabupaten Bangkalan diharapkan dapat memberikan pelayanan yang prima, maksimal dan optimal kepada masyarakat.

Geger, 27 Juli 2023

CAMAT GEGER



FUAD ASYADAN, SH

Penata Tk.I

NIP. 19680529 200604 1 003

DATA INVENTARISIR STANDAR PELAYANAN

No	Nama Perangkat Daerah	Jenis Layanan	Kepemilikan SP	Tahun Penetapan Standar Pelayanan
1.	Kantor Kecamatan Geger	Kartu Keluarga	Ada	2023
		Akte Kelahiran	Ada	2023
		SKCK	Ada	2023
		Surat Pindah	Ada	2023
		Perekaman e-KTP	Ada	2023
		Pelayanan Legalisir	Ada	2023
		Ijin Keramaian	Ada	2023
		Surat Pernyataan Miskin	Ada	2023

Bangkalan, 13 Mei 2024

