



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
**KECAMATAN YOSOWILANGUN**

Jl. Mayor Jendral Soekartijo No. 56 Telp. (0334) 390555

Email : [kec\\_yosowilangun@lumajangkab.go.id](mailto:kec_yosowilangun@lumajangkab.go.id)

**YOSOWILANGUN – 67382**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN  
PINDAH KELUAR**

**No. SP-KEC.YOSOWILANGUN- PELY-04**

Status Revisi	:	01
Tanggal Revisi	:	25-11-2015
Tanggal Terbit	:	27-11-2015

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
<b>Nama</b>	SRI RAHAYUNINGSIH	<b>Nama</b>	SOLIKIN, SP	<b>Nama</b>	INDRIONO KRISHNA MURTI, AP
<b>Jabatan</b>	Kasi Pelayanan Umum	<b>Jabatan</b>	Sekretaris Kecamatan	<b>Jabatan</b>	Camat Yosowilangun

 <b>PEMERINTAHAN KABUPATEN LUMAJANG</b>	<b>KECAMATAN YOSOWILANGUN</b> Jl. MayJend. Soekertijo No.56 Telp. (0334) 390555		
	<b>STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR</b>		
<b>No. Dokumen</b> SP- PELY- 04	<b>No. Revisi</b> 01	<b>Hal</b> 2 dari 7	<b>Tgl Terbit</b> 27-11-2015

## 1. DASAR HUKUM

- 1.1 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- 1.2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/712003 tentang pedomsn Penyusunan. STANDAR PELAYANAN PUBLIK Publik;
- 1.3 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 631KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;
- 1.4 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks;
- 1.5 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 1.6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 1.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
- 1.8 Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis PATEN;
- 1.9 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 318/312/PUM tanggal 28 Pebruari 2011 tentang Penerapan PATEN
- 1.10 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Kecamatan;
- 1.11 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 03 Tahun 2009 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Lumajang Dalam Urusan Pemrintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan
- 1.12 Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/243/427.12/2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat;

## **2. PERSYARATAN**

- 2.1 Membawa surat pengantar pindah dari Kepala Desa setempat;
- 2.2 Membawa pas photo ukuran 3 x 4 cm berwarna sebanyak 5 lembar (antar Kecamatan ) 8 lembar ( antar Kabupaten ) ;
- 2.3 Membawa KK dan KTP asli;
- 2.4 Membawa Foto Copy Surat Nikah;
- 2.5 Membawa SKCK dari kepolisian (bagi yang pindah antar kabupaten/kota dan antar propinsi).

## **3. DEFINISI**

- 3.1. SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR adalah Pelayanan yang diberikan oleh Kantor Kecamatan YOSOWILANGUN kepada Masyarakat terkait dengan mutasi penduduk keluar, antar Kecamatan dalam Kabupaten dan antar Kecamatan diluar Kabupaten di tanda tangani Camat dan di lanjutkan ke Dispendukcapil dengan dilampiri persyaratan lengkap.

## **4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR**

- 4.1 Pemohon membawa berkas surat pindah keluar termasuk mengisi blanko permohonan untuk disahkan oleh RT/RW dan Kepala Desa setempat;
- 4.2 Pemohon mengajukan berkas surat pindah keluar dimaksud ke Kantor Kecamatan YOSOWILANGUN untuk divalidasi dan disahkan oleh Camat.
- 4.3 Kecamatan (Seksi pelayanan umum) melakukan validasi dan mengesahkan data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kekurangannya;
- 4.4 Surat pindah keluar diserahkan ke pemohon untuk diteruskan ke Dispenduk Capil (apabila pindah keluar antar kabupaten/kota dan antar propinsi).

## **5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

- 5.1. Pembuatan Surat Pindah paling lama 1 (satu) hari.
- 5.2. Surat Pindah Keluar yang dikeluarkan oleh Kecamatan baik antar Desa, antar Kecamatan, antar Kabupaten/Kota maupun antar Propinsi memiliki masa berlaku 30 hari sejak tanggal diterbitkan, jika dalam waktu tersebut tidak ada tindak lanjut maka data yang bersangkutan akan kembali ke daerah asal dan harus dilakukan pindah ulang.

## **6. BIAYA/TARIF**

- 6.1. Pelayanan pembuatan surat pindah keluar tarif Gratis

## **7. PRODUK PELAYANAN**

- 7.1. Spesifikasi Produk atau Hasil Pelayanan Yang Akan Diterima Oleh Pemohon: Surat Keterangan Pindah yang ditandatangani Camat.

## 8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

8.1	Komputer	1 buah
8.2	Printer	1 buah
8.3	Buku Register	1 buku
8.4	Meja	1 buah
8.5	Kursi	2 buah

## 9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA

<b>Jabatan</b>	:	<b>Kasi Pelayanan Umum</b>
Pendidikan	:	S1
Pelatihan	:	- Diklat PIM III - Administrasi Pemerintahan - Kepemimpinan
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan ; - Mampu berpikir analitis dan praktis ;
Pengalaman Kerja	:	
Jumlah Personil	:	1 orang

<b>Jabatan</b>	:	<b>Petugas Operator</b>
Pendidikan	:	SMU sederajat
Pelatihan	:	- Pelatihan Komputer
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Mempunyai pengetahuan tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Lumajang ; - Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran dan aplikasi SIAK ;
Pengalamn Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

<b>Jabatan</b>	:	<b>Petugas Loker</b>
Pendidikan	:	SMU sederajat
Pelatihan	:	- Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima )
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Mempunyai pengetahuan tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Lumajang ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti;
Pengalamn Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

#### 10. PENGAWASAN INTERNAL

10.1 Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dipantau oleh Sekcam.

#### 11. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

11.1 Kecamatan YOSOWILANGUN menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat

11.2 Sarana pengaduan meliputi:

<b>PENGADUAN PENGUNJUNG DI LOKET PENDAFTARAN</b>		
<b>SARANA PENGADUAN</b>	<b>PENCATATAN</b>	<b>TINDAKAN YANG DILAKUKAN</b>
Langsung di meja informasi	Buku Pengaduan	Pengunjung langsung menulis di meja informasi

11.3 Pengaduan secara langsung di meja informasi akan dicatat dalam **Buku Pengaduan** oleh pengunjung.

11.4 **Kotak Saran** dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan**.

11.5 Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam **Buku Pengaduan** oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait.

- 11.6 Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam **Buku Pengaduan** pada kolom tindak lanjut.
- 11.7 Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan
- 11.8 Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Camat.
- 11.9 Camat mengumumkan hasil rekapitulasi tindak lanjut pengaduan melalui papan pengumuman dan janji perbaikan pelayanan kepada masyarakat pengunjung Kecamatan.

## **12. JAMINAN PELAYANAN**

Camat Yosowilangun menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi Pelayanan Umum direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam **Sasaran Mutu**.

## **13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Camat Yosowilangun menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".

## **14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

- 14.1 Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam target kinerja pelayanan di Seksi Pelayanan Umum.
- 14.2 Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala
- 14.3 Hasil pencapaian target dianalisis oleh petugas di Seksi Pelayanan Umum dan dievaluasi oleh Camat untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.