



**KEPALA DESA SUMBERLELE
KABUPATEN PROBOLINGGO**

**KEPUTUSAN KEPALA DESA SUMBERLELE
NOMOR : 067/21/426.414.11/2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DESA SUMBERLELE**

KEPALA DESA SUMBERLELE,

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin hak setiap warga negara dan penduduk sebagai penerima pelayanan publik perlu dilakukan peningkatan kualitas pelaksanaan pelayanan publik;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa Sumberlele tentang Standar Pelayanan Desa Sumberlele.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;

Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan

Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
8. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 08 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Probolinggo Tahun 2005-2025;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pelayanan Publik;
16. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Probolinggo;
17. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Kabupaten Probolinggo;

Kepala Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 59 Tahun 2020 tentang
Reformasi Birokrasi Kabupten Probolinggo Tahun
2020-2024.

M E M U T U S K A N

Menetapkan,

KESATU : Standar Pelayanan Desa Sumberlele sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Desa Sumberlele sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu keputusan ini meliputi:

1. Standar Pelayanan Perekaman KTP Elektronik;
2. Standar Pelayanan Pengesahan Proposal;
3. Standar Pelayanan Asistensi Penerbitan NIB dan Izin Usaha Mikro dan Kecil Melalui OSS;
4. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran;
5. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kematian;
6. Standar Pelayanan Pembuatan Atau Perubahan Data Kartu Keluarga;
7. Standar Pelayanan Surat Pindah/Datang Penduduk (antar-desa, kecamatan dalam Kabupaten Probolinggo);
8. Standar Pelayanan Surat Pindah/Datang Penduduk (antar-kecamatan);
9. Standar Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
10. Standar Pelayanan Pengesahan Surat Pernyataan Belum Menikah;
11. Standar Pelayanan Dispensasi Menikah;
12. Standar Pelayanan Pengesahan Pengajuan Izin Keramaian;
13. Standar Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Domisili Usaha;
14. Standar Pelayanan Surat Keterangan Waris.

an sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelayanan publik pada Desa Sumberlele.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Probolinggo

Pada tanggal : 27 Agustus 2024

Kepala Desa Sumberlele
Kecamatan Kraksaan


SUPRIYANTO, S.Sos, M.Si

TEMBUSAN :

- Yth. 1. Inspektur Kabupaten Probolinggo;
2. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo;
3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo.
4. Camat Kraksaan
5. Ketua BPD Sumberlele
-

STANDAR PELAYANAN DESA SUMBERLELE

I. PENDAHULUAN

Desa Sumberlele merupakan satu dari 18 desa di lingkungan Kecamatan Kraksaan Pemerintah Kabupaten Probolinggo. dan mengemban amanat melaksanakan sebagian wewenang bupati sebagaimana termuat dalam Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Kabupaten Probolinggo. Sebagai perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik, berkewajiban memberikan pelayanan berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur. Untuk mewujudkan pelaksanaan pelayanan tersebut, maka perlu adanya Standar Pelayanan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan.

II. STANDAR PELAYANAN

1. Standar Pelayanan Pengajuan KTP Elektronik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">- Pemohon datang membawa fotokopi KK- Mengambil nomor antrean di loket, tunggu hingga dipanggil oleh petugas;- Petugas akan menerima dan memeriksa berkas setelah dokumen selesai dikerjakan maka petugas menyerahkan dokumen kembali kepada pemohon untuk melanjutkan pembuatan KTP ke kecamatan/dukcapil.
3	Waktu Penyelesaian	20 menit <i>Jika berkas lengkap dan tidak ada kendala teknis</i>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	▪ Keterangan Pengajuan KTP elektronik
6	Pengaduan Layanan	Pengaduan/keluhan disampaikan dengan cara: <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi lembar keluhan/pengaduan pada kotak saran;2. telepon ke nomor 0813 3361 3617;3. mengirim surat elektronik ke: sumberlele10@gmail.com

Penerbitan Akta Kelahiran

Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features

		URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga (KK) asli; 2. KTP-el asli kedua orang tua; 3. KTP-el asli dua orang saksi; 4. Akta nikah asli; 5. Surat Keterangan Kelahiran dari bidan atau Rumah sakit atau 6. Surat Keterangan Kelahiran (surat kenal lahir) dari Desa; 7. Permohonan Akte Kelahiran berlaku untuk usia s/d 17 Th, untuk 17 Thn ke atas ke dukcapil
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang membawa berkas yang dipersyaratkan; - Mengambil nomor antrean di loket, tunggu hingga dipanggil oleh petugas; - Petugas akan menerima, meneliti dan mengunggah dokumen ke aplikasi SIAK; - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten (Dispenduk Capil) memverifikasi data unggahan; - Akta dicetak setelah data pengajuan Akta Kelahiran diverifikasi Dispenduk Capil; - Berkas yang sudah selesai diserahkan kepada Pemohon.
3	Waktu Penyelesaian	<p>1 Hari</p> <p><i>Jika berkas lengkap dan tidak ada kendala teknis (jaringan internet lancar)</i></p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akta Kelahiran
6	Pengaduan Layanan	<p>Pengaduan/keluhan disampaikan dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi lembar keluhan/pengaduan pada kotak saran; 2. telepon ke nomor 0813 3361 3617; 3. mengirim surat elektronik ke: sumberlele10@gmail.com

3. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kematian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga (KK) asli; 2. KTP-el asli yang meninggal; 3. KTP-el asli dua orang saksi; 4. Surat Keterangan Kematian dari desa atau Rumah sakit
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang membawa berkas yang dipersyaratkan; - Mengambil nomor antrean di loket, tunggu hingga dipanggil oleh petugas; - Petugas akan menerima, meneliti dan mengunggah dokumen ke aplikasi SIAK; - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

		Kabupaten (Dispenduk Capil) memverifikasi data unggahan; - Akta dicetak setelah data pengajuan Akta Kelahiran diverifikasi Dispenduk Capil; - Berkas yang sudah selesai diserahkan kepada Pemohon.
3	Waktu Penyelesaian	1 Hari <i>Jika berkas lengkap dan tidak ada kendala teknis (jaringan internet lancar)</i>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	▪ Akta Kematian
6	Pengaduan Layanan	Pengaduan/keluhan disampaikan dengan cara: 1. Mengisi lembar keluhan/pengaduan pada kotak saran; 2. telepon ke nomor 0813 3361 3617; 3. mengirim surat elektronik ke: sumberlele10@gmail.com

4. Standar Pelayanan Pembuatan Atau Perubahan Data Kartu Keluarga

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Kartu Keluarga (KK) asli; 2. Berkas-berkas yang akan diubah datanya (fotokopi akta kelahiran/buku nikah/ijazah/SK/kontrak kerja/surat kematian, dll.) sebagai dasar perubahan data.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon datang membawa berkas yang dipersyaratkan; - Mengambil nomor antrean di loket, tunggu hingga dipanggil oleh petugas; - Petugas akan menerima, meneliti dan mengunggah dokumen ke aplikasi SIAK; - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten (Dispenduk Capil) memverifikasi data unggahan; - Kartu Keluarga dicetak setelah data pengajuan Kartu Keluarga diverifikasi Dispenduk Capil; - Berkas yang sudah selesai diserahkan kepada Pemohon.
3	Waktu Penyelesaian	1 Hari <i>Jika berkas lengkap dan tidak ada kendala teknis</i>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	▪ KK ▪ Perubahan data KK;
6	Pengaduan Layanan	Pengaduan/keluhan disampaikan dengan cara: 1. Mengisi lembar pengaduan kotak saran; 2. telepon ke nomor 0813 3361 3617; 3. mengirim surat elektronik ke: sumberlele10@gmail.com

Surat Pindah/Datang Penduduk (antar kecamatan olinggo)

Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features

		URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga (KK) asli; 2. KTP-el asli daerah asal; 3. Fotokopi Buku Nikah (jika sudah menikah); 4. Pengantar/SKPWNI dari tempat asal;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang membawa berkas yang dipersyaratkan; - Mengambil nomor antrean di loket, tunggu hingga dipanggil oleh petugas; - Petugas akan menerima, meneliti dan mengunggah dokumen ke aplikasi SIAK; - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten (Dispenduk Capil) memverifikasi data unggahan; - Surat Pindah setelah data pengajuan Surat Pindah diverifikasi Dispenduk Capil; - Berkas yang sudah selesai diserahkan kepada Pemohon.
3	Waktu Penyelesaian	<p>1 Jam</p> <p><i>Jika berkas lengkap dan tidak ada kendala teknis, jaringan internet SIAK dan TTE.</i></p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Pindah/Datang
6	Pengaduan Layanan	<p>Pengaduan/keluhan disampaikan dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi lembar keluhan/pengaduan pada kotak saran; 2. telepon ke nomor 0813 3361 3617; 3. mengirim surat elektronik ke: sumberlele10@gmail.com

6. Standar Pelayanan Surat Pindah/Datang Penduduk (antar kabupaten)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga (KK) asli; 2. KTP-el asli daerah asal; 3. Fotokopi Buku Nikah (jika sudah menikah); 4. Pengantar/SKPWNI dari tempat asal.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang membawa berkas yang dipersyaratkan; - Mengambil nomor antrean di loket, tunggu hingga dipanggil oleh petugas; - Petugas akan menerima, meneliti dan mengunggah dokumen ke aplikasi SIAK; - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten (Dispenduk Capil) memverifikasi data unggahan; - Surat Pindah dicetak setelah data pengajuan Surat Pindah diverifikasi Dispenduk Capil; - Berkas yang sudah selesai diserahkan kepada

		Pemohon.
		1 Jam <i>Jika berkas lengkap dan tidak ada kendala teknis, jaringan internet SIAK dan TTE.</i>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	▪ Surat Pindah/Datang
6	Pengaduan Layanan	Pengaduan/keluhan disampaikan dengan cara: 1. Mengisi lembar keluhan/pengaduan pada kotak saran; 2. telepon ke nomor 0813 3361 3617; 3. mengirim surat elektronik ke: sumberlele10@gmail.com

7. Standar Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. KTP-el asli dan fotokopi; 2. Fotokopi KK; 3. Foto tempat tinggal.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon datang membawa berkas persyaratan; - Mengambil nomor antrean di loket, tunggu sampai dipanggil oleh petugas; - Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas; - Petugas meneliti berkas, dan meneruskan kepada pejabat struktural berwenang (Kasi terkait) untuk mendapatkan persetujuan/paraf untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan pejabat berwenang (Kades); - Petugas meregister dan membubuhkan cap stempel SKTM; - Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon.
3	Waktu Penyelesaian	20 menit <i>Jika berkas lengkap dan pejabat berwenang tanda tangan ada</i>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	▪ Berkas SKTM
6	Pengaduan Layanan	Pengaduan/keluhan disampaikan dengan cara: 1. Mengisi lembar keluhan/pengaduan pada kotak saran; 2. telepon ke nomor 0813 3361 3617; 3. mengirim surat elektronik ke: sumberlele10@gmail.com

Pengesahan Surat Pernyataan Belum Menikah

Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features

		URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP-el; 2. Fotokopi Kartu Keluarga;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang membawa berkas persyaratan; - Mengambil nomor antrean di loket, tunggu sampai dipanggil oleh petugas; - Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas; - Petugas meneliti berkas, dan meneruskan kepada pejabat struktural berwenang (Kasi terkait) untuk mendapatkan persetujuan/paraf untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan pejabat berwenang (kades); - Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon.
3	Waktu Penyelesaian	20 menit <i>Jika berkas lengkap dan pejabat berwenang tanda tangan ada</i>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Pernyataan Belum Menikah yang sudah mendapat pengesahan
6	Pengaduan Layanan	Pengaduan/keluhan disampaikan dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi lembar keluhan/pengaduan pada kotak saran; 2. telepon ke nomor 0813 3361 3617; 3. mengirim surat elektronik ke: sumberlele10@gmail.com

9. Standar Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Domisili Usaha

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP-el + KK pemilik usaha; 2. Foto Usaha;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang membawa berkas persyaratan; - Mengambil nomor antrean di loket, tunggu sampai dipanggil oleh petugas; - Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas; - Petugas meneliti berkas, dan meneruskan kepada pejabat struktural berwenang (Kasi terkait) untuk mendapatkan persetujuan/paraf untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan pejabat berwenang (Kades); - Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon.
3	Waktu Penyelesaian	15 menit <i>Jika berkas dan data lengkap, serta tidak ada kendala teknis (jaringan internet)</i>

Tidak dipungut biaya

- Surat Keterangan Domisili Usaha yang sudah ditandatangani/disahkan

6	Pengaduan Layanan	<p>Pengaduan/keluhan disampaikan dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi lembar keluhan/pengaduan pada kotak saran; telepon ke nomor 0813 3361 3617; mengirim surat elektronik ke: sumberlele10@gmail.com
---	-------------------	--

10. Standar Pelayanan Surat Keterangan Waris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Fotokopi KTP-el para ahli waris yang masih hidup; Fotokopi Kartu Keluarga masing-masing ahli waris; Surat Pernyataan bersama ahli waris; Fotokopi Akte Kematian pewaris; Fotokopi Buku Nikah pewaris (legalisasi KUA); Fotokopi sertifikat tanah/Letter C/Pipil yang dilegalisasi pihak berwenang atau menunjukkan aslinya).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang membawa berkas persyaratan; - Mengambil nomor antrian di loket, tunggu sampai dipanggil oleh petugas; - Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas; - Petugas meneliti berkas, dan meneruskan kepada pejabat struktural berwenang (Kasi terkait) untuk mendapatkan persetujuan/paraf untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan pejabat berwenang (Kades) dilanjutkan ke kecamatan untuk diketahui Camat. - Petugas meregister dan membubuhkan cap stempel pada lembar tanda tangan; - Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon.
3	Waktu Penyelesaian	<p>30 menit</p> <p><i>Jika berkas dan data lengkap, serta tidak ada kendala teknis (jaringan internet)</i></p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Waris

Pengaduan/keluhan disampaikan dengan cara:

1. Mengisi lembar keluhan/pengaduan pada kotak saran;
2. telepon ke nomor 0813 3361 3617;
- 3, mengirim surat elektronik ke:
sumberlele10@gmail.com

Probolinggo, 27 Agustus 2024

KEPALA DESA SUMBERLELE

KECAMATAN KRAKSAAN



SUPRIYANTO, S.Sos, M.Si

Lampiran II : Keputusan Kepala Desa
Sumberlele Kec.Kraksaan
Kabupaten Probolinggo
Nomor : 067/ 21/426.414.11/2024
Tanggal : 27 Agustus 2024

MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK
DESA SUMBERLELE
KECAMATAN KRAKSAAN KABUPATEN PROBOLINGGO

DENGANINI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN
DIDESA SUMBERLELE KECAMATAN KRAKSAAN KABUPATEN PROBOLINGGO
SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA KAMI
TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI BERTANGGUNG JAWAB
DAN SIAP MENERIMA SANKSI SESUAIPERATURAN
PERUNDANGAN-UNDANGANYANG BERLAKU.

SUMBERLELE, 27 Agustus 2024
KEPALA DESA SUMBERLELE



SUPRIYANTO, S.Sos, M.Si