



**PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO**  
**KECAMATAN KRAKSAAN**  
**KELURAHAN SEMAMPIR**

Jl. Karangio No. 418  
**PROBOLINGGO - 67282**

---

**KEPUTUSAN**  
**LURAH SEMAMPIR**  
**KECAMATAN KRAKSAAN KABUPATEN PROBOLINGGO**  
**NOMOR : 09 TAHUN 2023**

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN MAKLUMAT LAYANAN**  
**KELURAHAN SEMAMPIR**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai dengan harapan masyarakat serta melaksanakan amanah Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang mewajibkan menyusun dan menetapkan standar pelayanan bagi setiap penyelenggara pelayanan publik, maka perlu menetapkan Keputusan Lurah Semampir Kecamatan Kraksaan Kabupaten Probolinggo tentang Standar Pelayanan Publik dan Maklumat Pelayanan Pemerintah Kelurahan Semampir;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;  
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Kelurahan;  
4. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 49 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pelayanan Publik.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Pemerintah Kelurahan Semampir Kecamatan Kraksaan Kabupaten Probolinggo, sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA** : Ketentuan Standar Pelayanan Publik Kelurahan Semampir sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu memuat:
1. Komponen Standar Pelayanan Publik yang berkenaan dengan Penyampaian Pelayanan (*Service delivery*), meliputi :
    - a. Persyaratan;
    - b. Mekanisme Prosedur;
    - c. Jangka waktu pelayanan;
    - d. Biaya/Tarif;
    - e. Produk Layanan; dan
    - f. Penanganan Pengaduan, saran dan informasi.
  2. Komponen Standar Pelayanan Publik yang berkenaan dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*), meliputi:
    - a. Dasar Hukum;
    - b. Sarana, prasarana dan/atau fasilitas;
    - c. Kompetensi Pelaksana;
    - d. Pengawasan internal;
    - e. Jumlah Pelaksana;
    - f. Jaminan Pelayanan;

- g. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
- h. Evaluasi Kinerja pelaksana.

KETIGA : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan yang ditetapkan dipergunakan sebagai pedoman bagi penyelenggara, pelaksana dan pengguna layanan dalam pelaksanaan pelayanan publik pada Pemerintah Kelurahan Semampir Kecamatan Kraksaan Kabupaten Probolinggo;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Semampir  
Pada Tanggal : 07 Maret 2023

LURAH SEMAMPIR  
  
KHAIRUDDIN, S.Ag  
NIP. 19770726 201001 1 009



Lampiran I : Keputusan Lurah Semampir

Kecamatan Kraksaan

Kabupaten Probolinggo

Nomor : 09 Tahun 2023

Tanggal : 07 Maret 2023

## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### LURAH SEMAMPIR

#### KECAMATAN KRAKSAAN KABUPATEN PROBOLINGGO

#### A. PENDAHULUAN

Pemerintah Kelurahan Semampir merupakan salah satu Kelurahan di wilayah Kecamatan Kraksaan Kabupaten Probolinggo yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Indonesia. Berdasar Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pemerintah Kelurahan merupakan salah satu penyelenggara pelayanan publik yang memiliki kewajiban untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai dengan kewenangannya.

Dalam pelaksanaan pelayanan, secara umum dilakukan oleh Sekretaris Kelurahan dibantu oleh 1 Orang staf. Kegiatan pelayanan dilaksanakan berpedoman pada Standar Pelayan Publik (SPP) dan Maklumat Pelayanan yang telah ditetapkan oleh Kepala Kelurahan Semampir, dengan diawasi secara internal oleh Sekretaris Kelurahan Semampir dan Kepala Kelurahan Semampir.

Adapun Operasional pelayanan dilakukan setiap jam kerja, dengan rincian sebagai berikut.

Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB

Jumat : 08.00 – 10.30 WIB

Selain pelaksanaan pelayanan, Pemerintah Kelurahan Semampir juga menyelenggarakan pengelolaan pengaduan masyarakat, baik pengaduan langsung maupun pengaduan secara elektronik. Pengaduan langsung dapat disampaikan melalui meja pengaduan yang tersedia di ruang pelayanan. Sedangkan pengaduan secara elektronik dapat disampaikan dengan menghubungi Bapak **SIDIQ, SH** di nomor telepon **085 235 589 348**, dan melalui email pada alamat [Sidiq4121@gmail.Com](mailto:Sidiq4121@gmail.Com)

B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

1. Pelayanan Surat Pengantar dan Keterangan Kelahiran

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT/RW</li> <li>2. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/Rumah Sakit (asli) / fotocopy ijasah (jika sudah memiliki ijasah);</li> <li>3. Fotocopy lengkap buku nikah/akta perkawinan orang tua;</li> <li>4. Fotocopy KK dan KTP-el Orang Tua;</li> <li>5. Fotocopy KTP-el pelapor dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa kelahiran).</li> <li>6. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data);</li> <li>7. Formulir (F2.03) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran (apabila Surat Keterangan Lahir Rumah Sakit tidak ada);</li> <li>8. Formulir (F2.04) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri (apabila perkawinan orang tua tidak dapat dibuktikan dengan akta perkawinan);</li> <li>9. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (surat keterangan beda identitas);</li> <li>10. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian (Jika dokumen pendukung, KK, KTP, Buku Nikah Hilang);</li> <li>11. Fotokopi akta Kelahiran anggota keluarga (Jika ada perubahan di KK dan bagi yang sudah memiliki); dan</li> <li>12. Foto anak berpakaian rapi (Jika umur anak diatas 5 tahun dibawah 17 tahun, untuk KIA).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Sekretaris kelurahan;</li> <li>4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan);</li> <li>5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ditempat, berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris Kelurahan);</li> <li>6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> </ol>



		7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan 8. Pemohon wajib mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	a. Surat Pengantar Kelahiran b. Surat Keterangan Kelahiran c. Form F2.01 yang telah ditanda tangani
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	No. Telp 085 235 589 348 SMS 085 235 589 348 No. WhatsApp 085 235 589 348 Email : sidiq4121@gmail.com

#### KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 2 tahun 2020 tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu 3. Toilet 4. Bahan Bacaan (Perpustakaan). 5. TV dan AC 6. Parkir 7. Komputer 8. Buku Register 9. Buku Tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Layanan menguasai peraturan per Undang-undangan dan mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal pada proses maupun produk layanan dilaksanakan oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 Orang Petugas Pelaksana b. 1 Orang Verifikator

		c. 1 Orang Pengesahan
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan Oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan secara berkala b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 2. Pelayanan Surat Pengantar dan Keterangan Kematian

<b>KOMPONEN SERVICE DELIVERY</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT/RW</li> <li>2. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F2.01);</li> <li>3. Fotocopy kutipan akta kelahiran almarhum (apabila memiliki);</li> <li>4. Surat keterangan kematian dari Rumah Sakit (asli) atau Surat Keterangan Kematian dari lingkungan mengetahui Kelurahan/Lurah;</li> <li>5. Foto copy KTP-el pelapor dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa kematian);</li> <li>6. KK asli almarhum;</li> <li>7. KTP-el almarhum;</li> <li>8. KTP-el Pelapor;</li> <li>9. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan tempat meninggalnya almarhum;</li> <li>10. Apabila almarhum ber kk single, yang melapor adalah RT/RW (dengan menambah stempel pada F2.01) atau suami/istri/anak almarhum (dengan mengupload kk ataudokumen pendukung);</li> <li>11. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu KK);</li> <li>12. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu KK);</li> <li>13. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian (Jika dokumen pendukung Hilang);</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Sekretaris Kelurahan;</li> <li>4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK;</li> <li>5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ditempat, berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris Kelurahan);</li> <li>6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>7. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> </ol>



		8. Pemohon wajib mengisi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	a. Surat Pengantar Kematian b. Surat Keterangan Kematian c. Form F2.01 yang telah ditanda tangani
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	No. Telp 085 235 589 348 SMS 085 235 589 348 No. WhatsApp 085 235 589 348 Email : <a href="mailto:sidiq4121@gmail.com">sidiq4121@gmail.com</a>

#### **KOMPONEN MANUFACTURING**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 2 tahun 2020 tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loket Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu 3. Toilet 4. Bahan Bacaan (Perpustakaan). 5. TV dan AC 6. Parkir 7. Komputer 8. Buku Register 9. Buku Tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Layanan menguasai peraturan per Undang-undangan dan mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal pada proses maupun produk layanan dilaksanakan oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 Orang Petugas Pelaksana b. 1 Orang Verifikator c. 1 Orang Pengesahan
6.	Jaminan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar



	Pelayanan	Pelayanan yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keasiannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan Oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan secara berkala b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### 3. Pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI

<b>KOMPONEN SERVICE DELIVERY</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	1. Pengantar RT/RW 2. KTP 3. Kartu Keluarga Pemohon 4. Kartu Keluarga Tujuan/ alamat tujuan pindah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Sekretaris Kelurahan; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ditempat, berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris Kelurahan); 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	No. Telp 085 235 589 348 SMS 085 235 589 348 No. WhatsApp 085 235 589 348 Email : <a href="mailto:sidiq4121@gmail.com">sidiq4121@gmail.com</a>

<b>KOMPONEN MANUFACTURING</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206); 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Loker Pelayanan Umum</p> <p>2. Ruang Tunggu</p> <p>3. Toilet</p> <p>4. Bahan Bacaan (Perpustakaan).</p> <p>5. TV dan AC</p> <p>6. Parkir</p> <p>7. Komputer</p> <p>8. Buku Register</p> <p>9. Buku Tamu</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Layanan menguasai peraturan perUndang-undangan dan mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal pada proses maupun produk layanan dilaksanakan oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. 1 Orang Petugas Pelaksana</p> <p>b. 1 Orang Verifikator</p> <p>c. 1 Orang Pengesahan</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi dilakukan Oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan secara berkala</p> <p>b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>

#### 4. Pelayanan Surat Pengantar SKCK

##### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Pengantar RT/RW</p> <p>2. Fotocopy KK;</p> <p>3. Fotocopy KTP-el;</p> <p>4. Fotocopy Ijazah Terakhir;</p> <p>5. Foto Berwarna Ukuran 4 x 6 2 lembar;</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan;</p> <p>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh</p>



		<p>Sekretaris kelurahan;</p> <p>4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan);</p> <p>5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ditempat, berkas dapat ditandatangani oleh Sekretaris Kelurahan);</p> <p>6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</p> <p>7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan</p> <p>8. Pemohon wajib mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat).</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar SKCK
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	<p>No. Telp 085 235 589 348</p> <p>SMS 085 235 589 348</p> <p>No. WhatsApp 085 235 589 348</p> <p>Email : <a href="mailto:sidiq1121@gmail.com">sidiq1121@gmail.com</a></p>

<b>KOMPONEN MANUFACTURING</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 2 tahun 2020 tentang Pelayanan Publik.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Loker Pelayanan Umum</p> <p>2. Ruang Tunggu</p> <p>3. Toilet</p> <p>4. Bahan Bacaan (Perpustakaan).</p> <p>5. TV dan AC</p> <p>6. Parkir</p> <p>7. Komputer</p>



		8. Buku Register 9. Buku Tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Layanan menguasai peraturan per Undang-undangan dan mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal pada proses maupun produk layanan dilaksanakan oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 Orang Petugas Pelaksana b. 1 Orang Verifikator c. 1 Orang Pengesahan
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan Oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan secara berkala b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### 5 Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga

<b>KOMPONEN SERVICE DELIVERY</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. KK Asli; 3. Fotocopy Surat Nikah; 4. Foto copy KTP-el
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Sekretaris Kelurahan; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ditempat, berkas dapat ditanda tangani oleh Sekretaris Kelurahan); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	No. Teip 085 235 589 348 SMS 085 235 589 348 No. WhatsApp 085 235 589 348 Email : <a href="mailto:sidiq4121@gmail.com">sidiq4121@gmail.com</a>

**KOMPONEN MANUFACTURING**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 2 tahun 2020 tentang Pelayanan Publik.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Loker Pelayanan Umum</li><li>2. Ruang Tunggu</li><li>3. Toilet</li><li>4. Bahan Bacaan (Perpustakaan).</li><li>5. TV dan AC</li><li>6. Parkir</li><li>7. Komputer</li><li>8. Buku Register</li><li>9. Buku Tamu</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Layanan menguasai peraturan per Undang-undangan dan mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal pada proses maupun produk layanan dilaksanakan oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>a. 1 Orang Petugas Pelaksana</li><li>b. 1 Orang Verifikator</li><li>c. 1 Orang Pengesahan</li></ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelakaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Evaluasi dilakukan Oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan secara berkala</li><li>b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li></ol>



## 6. Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan KTP

<b>KOMPONEN SERVICE DELIVERY</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotocopy KK;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Sekretaris Kelurahan; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ditempat, berkas dapat di tandangani oleh Sekretaris Kelurahan); 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pembuatan KTP
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	No. Telp 085 235 589 348 SMS 085 235 589 348 No. WhatsApp 085 235 589 348 Email : sidiq4121@gmail.com

<b>KOMPONEN MANUFACTURING</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206); 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di



		Daerah; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu 3. Toilet 4. Bahan Bacaan (Perpustakaan). 5. TV dan AC 6. Parkir 7. Komputer 8. Buku Register 9. Buku Tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Layanan menguasai peraturan perundang-undangan dan mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal pada proses maupun produk layanan dilaksanakan oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 Orang Petugas Pelaksana b. 1 Orang Verifikator c. 1 Orang Pengesahan
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keamanannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan Oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan secara berkala b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

#### 7. Pelayanan Surat Datang WNI

<b>KOMPONEN SERVICE DELIVERY</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Surat Keterangan Pindah dari daerah asalnya; 3. Fotocopy lengkap buku nikah/akta perkawinan orang tua; 4. Fotocopy KK dari Daerah asal; 5. Fotocopy KTP-el dari Daerah asal;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Sekretaris kelurahan; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ditempat, berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris Kelurahan); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;

		7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan 8. Pemohon wajib mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	a. Dokumen KK; b. Surat Pengantar Pembuatan KTP
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	No. Telp 085 235 589 348 SMS 085 235 589 348 No. WhatsApp 085 235 589 348 Email : sidiq121@gmail.com

#### KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 2 tahun 2020 tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu 3. Toilet 4. Bahan Bacaan (Perpustakaan). 5. TV dan AC 6. Parkir 7. Komputer 8. Buku Register 9. Buku Tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Layanan menguasai peraturan per Undang-undangan dan mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal pada proses maupun produk layanan dilaksanakan oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 Orang Petugas Pelaksana b. 1 Orang Verifikator c. 1 Orang Pengawasan
6.	Jaminan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar



	Pelayanan	Pelayanan yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keahliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan Oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan secara berkala b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### 8. Pelayanan Surat Keterangan Usaha

<b>KOMPONEN SERVICE DELIVERY</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotocopy KK; 3. Foto copy KTP
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan, 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Sekretaris Kelurahan; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ditempat, berkas dapat ditandatangani oleh Sekretaris Kelurahan); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	No. Telp 085 235 589 348 SMS 085 235 589 348 No. WhatsApp 085 235 589 348 Email : sidiq4121@gmail.com

<b>KOMPONEN MANUFACTURING</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;



		<p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 2 tahun 2020 tentang Pelayanan Publik.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Loker Pelayanan Umum</p> <p>2. Ruang Tunggu</p> <p>3. Toilet</p> <p>4. Bahan Bacaan (Perpustakaan).</p> <p>5. TV dan AC</p> <p>6. Parkir</p> <p>7. Komputer</p> <p>8. Buku Register</p> <p>9. Buku Tamu</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Layanan menguasai peraturan per Undang-undangan dan mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal pada proses maupun produk layanan dilaksanakan oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. 1 Orang Petugas Pelaksana</p> <p>b. 1 Orang Verifikator</p> <p>c. 1 Orang Pengesahan</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi dilakukan Oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan secara berkala</p> <p>b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>

### 9. Pelayanan Surat Keterangan Domisili

<b>KOMPONEN SERVICE DELIVERY</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<p>1. Pengantar RT/RW</p> <p>2. Foto Copy KTP</p> <p>3. Foto copy KK</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan;</p> <p>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali Sekretaris Kelurahan;</p> <p>4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK;</p> <p>5. Berkas yang telah diinput pada SIAK</p>

		ditandatangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ditempat, berkas dapat ditanda tangani oleh Sekretaris Kelurahan); 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Kp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	No. Telp 085 235 589 348 SMS 085 235 589 348 No. WhatsApp 085 235 589 348 Email : sidiq4121@gmail.com

#### KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan Umum</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Bahan Bacaan (Perpustakaan).</li> <li>5. TV dan AC</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Buku Register</li> <li>9. Buku Tamu</li> </ol>
3.	Kompetensi	Pelaksana Layanan menguasai peraturan perUndang-



	Pelaksana	undangan dan mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal pada proses maupun produk layanan dilaksanakan oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 Orang Petugas Pelaksana b. 1 Orang Verifikator c. 1 Orang Pengesahan
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan secara berkala b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

#### 10. Pelayanan Surat Keterangan Kepemilikan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pengantar RT/RW 2. Foto Copy KTP 3. Foto copy KK 4. Fotocopy BPKB Atau Sertifikat Tanah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Sekretaris kelurahan; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ditempat, berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris Kelurahan); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan 8. Pemohon wajib mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Kepemilikan
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	No. Telp 085 235 589 348 SMS 085 235 589 348 No. WhatsApp 085 235 589 348 Email : <a href="mailto:sidiq4121@gmail.com">sidiq4121@gmail.com</a>

**KOMPONEN MANUFACTURING**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 2 tahun 2020 tentang Pelayanan Publik.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Loker Pelayanan Umum</li><li>2. Ruang Tunggu</li><li>3. Toilet</li><li>4. Bahan Bacaan (Perpustakaan).</li><li>5. TV dan AC</li><li>6. Parkir</li><li>7. Komputer</li><li>8. Buku Register</li><li>9. Buku Tamu</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Layanan menguasai peraturan per Undang-undangan dan mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal pada proses maupun produk layanan dilaksanakan oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>a. 1 Orang Petugas Pelaksana</li><li>b. 1 Orang Verifikator</li><li>c. 1 Orang Pengesahan</li></ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Evaluasi dilakukan Oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan secara berkala</li><li>b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li></ol>



**11. Pelayanan Surat Keterangan Waris****KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pengantar RT/RW 2. Surat Kematian Almarhum 3. Foto Copy KTP Ahli Waris 4. Foto copy KK Ahli Waris 5. Materai 10 ribuan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Sekretaris Kelurahan; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ditempat, berkas dapat ditanda tangani oleh Sekretaris Kelurahan); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	No. Telp 085 235 589 348 SMS 085 235 589 348 No. WhatsApp 085 235 589 348 Email : <a href="mailto:sidiq4121@gmail.com">sidiq4121@gmail.com</a>

**KOMPONEN MANUFACTURING**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kecamatan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan

		Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 2 tahun 2020 tentang <u>Pelayanan Publik</u> .
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu 3. Toilet 4. Bahan Bacaan (Perpustakaan). 5. TV dan AC 6. Parkir 7. Komputer 8. Buku Register 9. Buku Tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Layanan menguasai peraturan per Undang-undangan dan mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal pada proses maupun produk layanan dilaksanakan oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 Orang Petugas Pelaksana b. 1 Orang Verifikator c. 1 Orang Pengesahan
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan Oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan secara berkala b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 12. Pelayanan Surat Pengantar Ijin Keramaian

<b>KOMPONEN SERVICE DELIVERY</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	1. Pengantar RT/RW 2. Foto Copy KTP 3. Foto copy KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Sekretaris Kelurahan; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ditempat, berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris Kelurahan); 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Pengantar Ijin Keramaian



6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	No. Telp 085 235 589 348 SMS 085 235 589 348 No. WhatsApp 085 235 589 348 Email : <a href="mailto:sidiq4121@gmail.com">sidiq4121@gmail.com</a>
----	---	---

### KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan Umum</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Bahan Bacaan (Perpustakaan).</li> <li>5. TV dan AC</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Buku Register</li> <li>9. Buku Tamu</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Layanan menguasai peraturan perUndang-undangan dan mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal pada proses maupun produk layanan dilaksanakan oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 Orang Petugas Pelaksana</li> <li>b. 1 Orang Verifikator</li> <li>c. 1 Orang Pengesahan</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya

	Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>a. Evaluasi dilakukan Oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan secara berkala</p> <p>b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>

### 13. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu

<b>KOMPONEN SERVICE DELIVERY</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<p>1. Pengantar RT/RW</p> <p>2. Foto Copy KTP</p> <p>3. Foto Copy KK</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</p> <p>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Sekretaris Kelurahan;</p> <p>4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK;</p> <p>5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ditempat, berkas dapat ditandatangani oleh Sekretaris Kelurahan);</p> <p>6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</p> <p>7. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</p> <p>8. Pemohon wajib mengisi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat).</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	<p>No. Telp 085 235 589 348</p> <p>SMS 085 235 589 348</p> <p>No. WhatsApp 085 235 589 348</p> <p>Email : <a href="mailto:sidiq4121@gmail.com">sidiq4121@gmail.com</a></p>

<b>KOMPONEN MANUFACTURING</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman</p>



		Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 2 tahun 2020 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu 3. Toilet 4. Bahan Bacaan (Perpustakaan). 5. TV dan AC 6. Parkir 7. Komputer 8. Buku Register 9. Buku Tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Layanan menguasai peraturan per Undang-undangan dan mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal pada proses maupun produk layanan dilaksanakan oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 Orang Petugas Pelaksana b. 1 Orang Verifikator c. 1 Orang Pengesahan
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan Oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan secara berkala b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

#### 14. Pelayanan Surat Keterangan Beda Identitas

<b>KOMPONEN SERVICE DELIVERY</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	1. Pengantar RT/RW 2. Foto Copy KTP 3. Foto copy KK 4. Dokumen Pendukung (Ijazah, Akte Kelahiran dan Surat Nikah)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Sekretaris Kelurahan; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ditempat, berkas dapat di tandatangi oleh Sekretaris Kelurahan); 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;

		7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Beda Identitas
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	No. Telp 085 235 589 348 SMS 085 235 589 348 No. WhatsApp 085 235 589 348 Email : sidiq4121@gmail.com.

#### KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan Umum</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Bahan Bacaan (Perpustakaan).</li> <li>5. TV dan AC</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Buku Register</li> <li>9. Buku Tamu</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Layanan menguasai peraturan perUndang-undangan dan mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal pada proses maupun produk layanan dilaksanakan oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
5.	Jumlah	a. 1 Orang Petugas Pelaksana



	Pelaksana	b. 1 Orang Verifikator c. 1 Orang Pengesahan
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelakaksana	a. Evaluasi dilakukan Oleh Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan secara berkala b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

KRAKSAAN, 07 Maret 2023

LURAH SEMAMPIR



KHAIRUDDIN, S.Ag

NIP. 19770726 201001 1 009

Lampiran II : Keputusan Lurah Semampir

Kecamatan Kraksaan

Kabupaten Probolinggo

Nomor : 09 Tahun 2023

Tanggal : 07 Maret 2023

MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK  
KELURAHAN SEMAMPIR  
KECAMATAN KRAKSAAN KABUPATEN PROBOLINGGO

DENGAN INI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN  
DIKELURAHAN SEMAMPIR KECAMATAN KRAKSAAN KABUPATEN PROBOLINGGO  
SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN  
DAN APABILA KAMI TIDAK MENEPATI JANJI INI,  
KAMI BERTANGGUNG JAWAB DAN SIAP MENERIMA SANKSI  
SESUAI PERATURAN PERUNDANGAN-UNDANGAN YANG BERLAKU.

LURAH SEMAMPIR  
  
KHAIRUDDIN, S.Ag  
NIP. 19770726 201001 1 009