



PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO  
KECAMATAN KRAKSAAN  
**KELURAHAN SIDOMUKTI**  
JALAN MAYJEN PANJAITAN NOMOR 20  
**KRAKSAAN (67282)**

---

**KEPUTUSAN**  
**LURAH SIDOMUKTI**  
**KECAMATAN KRAKSAAN KABUPATEN PROBOLINGGO**  
**NOMOR : 067/20/426.414.05/2024**

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

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 Sidomukti Kecamatan Kraksaan Kabupaten Probolinggo tentang Standar Pelayanan Publik dan Maklumat Pelayanan Pemerintah Kelurahan Sidomukti;

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 Desa;  
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 Sidomukti Kabupaten Probolinggo, sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Ketentuan Standar Pelayanan Publik Kelurahan Sidomukti 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 Sidomukti Kecamatan Kraksaan Kabupaten Probolinggo;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sidomukti  
Pada Tanggal 26 Agustus 2024

LURAH SIDOMUKTI  
KECAMATAN KRAKSAAN



**RO'INUDIN, S.Pd**

Penata

NIP. 19710405 200903 1 001

Lampiran I : Keputusan Lurah Sidomukti  
Kecamatan Kraksaan Kabupaten  
Probolinggo

Nomor : 067/20/426.414.05/2024

Tanggal : 26 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KELURAHAN SIDOMUKTI  
KECAMATAN KRAKSAAN KABUPATEN PROBOLINGGO

A. PENDAHULUAN

Pemerintah Kelurahan Sidomukti 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 Desa 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 Kepala Seksi Pemerintahan dibantu oleh Kepala Urusan Umum dan 1 Orang staf. Kegiatan pelayanan dilaksanakan berpedoman pada Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Maklumat Pelayanan yang telah ditetapkan oleh Lurah Sidomukti, dengan diawasi secara internal oleh Sekretaris Lurah Sidomukti dan Lurah Sidomukti.

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

Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB

Jumat : 08.00 – 11.00 WIB

Selain pelaksanaan pelayanan, Pemerintah Kelurahan Sidomukti 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 melalui email pada alamat *kelsidomukti1@gmail.com*.

B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

1. Pelayanan Surat Pengantar dan Keterangan Kelahiran

<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 dari Ketua RT/RW</li> <li>2. Bukti Pelunasan PBB</li> <li>3. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/Rumah Sakit (asli) / fotocopy ijasah (jika sudah memiliki ijasah);</li> <li>4. Fotocopy lengkap buku nikah/akta perkawinan orang tua;</li> <li>5. Fotocopy KK dan E-KTP Orang Tua;</li> <li>6. Fotocopy E-KTP pelapor dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa kelahiran).</li> <li>7. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data);</li> <li>8. Formulir (F2.03) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran (apabila Surat Keterangan Lahir Rumah Sakit tidak ada);</li> <li>9. 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>10. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data);</li> <li>11. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data);</li> <li>12. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang);</li> <li>13. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang);</li> <li>14. Fotokopi akta Kelahiran semua anggota keluarga (Jika ada perubahan di KK dan bagi yang sudah memiliki); dan</li> <li>15. 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 Umum dan Kependudukan;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kasi Pemerintahan;</li> <li>4. Berkas yang telah diinput ditandatangani oleh Lurah (jika Lurah tidak ditempat, berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris Lurah);</li> <li>5. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)</li> <li>6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan</li> <li>8. Pemohon wajib mengisi SKM.</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Jika berkas lengkap dan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	a. Surat Pengantar Kelahiran b. Surat Keterangan Kelahiran c. Akte Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	Surat tertulis lewat kotak saran Email : kelsidomukti1@gmail.com

<b>KOMPONEN MANUFACTURING</b>		
<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> <li>9. Hasil Musyawarah dengan RT/RW tentang penumbuhan kesadaran taat Pajak &amp; Peningkatan Penerimaan PBB diberlakukan kebijakan setiap layanan kependudukan dilengkapi persyaratan melampirkan pelunasan PBB</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. Akses untuk disabilitas</li> <li>8. Komputer</li> <li>9. Buku Register</li> <li>10. ATK</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 Lurah dan Lurah
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	a. Evaluasi dilakukan Oleh Sekretaris Lurah dan Lurah 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 dari Ketua 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 Lurah;</li> <li>5. Fotocopy E-KTP pelapor dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa kematian);</li> <li>6. KK asli almarhum (Paket);</li> <li>7. E-KTP almarhum;</li> <li>8. E-KTP suami/istri almarhum yang ada dalam satu KK(Paket-apabila pasangan suami stri meninggal salah satu);</li> <li>9. Salinan penetapan pengadilan yang dilegalisir bagi penduduk yang tidak terdaftar dalam KK atau database kependudukan;</li> <li>10. Apabila almarhum ber KK single,yang melapor adalah kepala Lingkungan (dengan menambah stempel pada F2.01) atau suami/istri/anak almarhum (dengan mengupload KK atau dokumen pendukung);</li> <li>11. Dokumen perjalanan (bagi WNA yang meninggal di Kota Denpasar dengan menunjukkan Surat Keterangan Kematian Rumah Sakit Denpasar/asas kejadian);</li> <li>12. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu KK);</li> <li>13. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu KK);</li> <li>14. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data);</li> <li>15. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang);</li> <li>16. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang);dan</li> <li>17. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian Jika E-KTP lama dari suami/istri almarhum yang ada dalam satu KK Hilang);</li> </ol>
2.	Sistem,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang</li> </ol>



3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Layanan menguasai peraturan perUndang-undangan dan mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawan Internal	Pengawasan internal pada proses maupun produk layanan dilaksanakan oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa
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 Lurah dan Lurah secara berkala b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### 3. Pelayanan Surat Keterangan Pindah

<b>KOMPONEN SERVICE DELYVERI</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Dari Ketua RT/RW 2. Bukti Pelunasan PBB 3. Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon 4. Fotocopy Kartu Keluarga Tujuan
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 Kasi Pemerintahan; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput; 5. Berkas yang telah diinput ditandatangani oleh Lurah (jika Lurah tidak ditempat, berkas dapat ditandatangani oleh Sekretaris Lurah) 6. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit Jika berkas lengkap dan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	Surat tertulis lewat kotak saran Email : kelsidomukti1@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

	Mekanisme dan Prosedur	<p>telah ditentukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kasi Pemerintahan;</li> <li>4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput;</li> <li>5. Berkas yang telah diinput ditandatangani oleh Lurah (jika Lurah tidak ditempat, berkas dapat ditandatangani oleh Sekretaris Lurah)</li> <li>6. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan);</li> <li>7. Dokumen pemohon distempel dan di data dalam buku register;</li> <li>8. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>9. Pemohon wajib mengisi SKM.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 Hari</p> <p>Jika berkas lengkap dan tidak ada kendala teknis</p>
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar Kematian</li> <li>b. Surat Keterangan Kematian</li> <li>c. Akte Kematian</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	<p>Surat tertulis lewat kotak saran</p> <p>Email : kelsidomuktil@gmail.com</p>

<b>KOMPONEN MANUFACTURING</b>		
<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. Akses untuk disabilitas</li> <li>8. Komputer</li> <li>9. Buku Register</li> <li>10. ATK</li> </ol>

		<p>2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);</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 2022 tentang Pelayanan Publik.</p>
2.	Saran 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. Akses untuk disabilitas</p> <p>8. Komputer</p> <p>9. Buku Register</p> <p>10. ATK</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 Lurah dan Lurah
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 dipertanggungjawabkan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi dilakukan Oleh Sekretaris Lurah dan Lurah secara berkala</p> <p>b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>

#### 4. Pelayanan Surat Keterangan Datang

<b>KOMPONEN SERVICE DELIVERY</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Pengantar Dari Ketua RT/RW</p> <p>2. Berkas Surat Datang dari Pemohon</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>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kasi Pemerintahan;</li> <li>4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)</li> <li>5. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>6. Pemohon wajib mengisi SKM.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit Jika berkas lengkap dan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Datang
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	Surat tertulis lewat kotak saran Email : kelsidomukti1@gmail.com

### **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 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. BahanBacaan(Perpustakaan).</li> <li>5. TV dan AC</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Akses untuk disabilitas</li> <li>8. Komputer</li> <li>9. Buku Register</li> <li>10. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Layanan menguasai peraturan perUndang-undangan dan mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan	Pengawasan internal pada proses maupun produk

	Internal	layanan dilaksanakan oleh Sekretaris Lurah dan Lurah
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 Lurah dan Lurah secara berkala b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 5. Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

<b>KOMPONEN SERVICE DELIVERY</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Dari Ketua RT/RW 2. Bukti Pelunasan PBB 3. Fotocopy E-KTP Pemohon 4. Fotocopy KK Pemohon 5. Fotocopy Ijazah Terakhir Pemohon 6. Fotocopy Akte Kelahiran Pemohon 7. Pash Foto Uk. 4x6
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 Kasi Pemerintahan; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput; 5. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada LAPAK (Layanan Cepat Administrasi Pelayanan) Berkas yang telah diinput ditandatangani oleh Lurah (jika Lurah tidak ditempat, berkas dapat ditandatangani oleh Sekretaris Lurah); 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit Jika berkas lengkap dan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan SKCK
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	Surat tertulis lewat kotak saran Email : kelsidomukti1@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

		<p>tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);</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 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. Akses untuk disabilitas</p> <p>8. Komputer</p> <p>9. Buku Register</p> <p>10. ATK</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 Lurah dan Lurah
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 Lurah dan Lurah secara berkala</p> <p>b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>

## 6. Pelayanan Pembuatan Atau Perubahan Data Kartu Keluarga

<b>KOMPONEN SERVICE DELIVERY</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Pengantar Dari Ketua RT/RW</p> <p>2. Bukti Pelunasan PBB</p> <p>3. Fotocopy E-KTP Pemohon</p> <p>4. KK Asli dan Fotocopy KK Pemohon</p> <p>5. Berkas-berkas yang akan diubah datanya (fotokopi akta kelahiran/buku nikah/ijazah/SK/kontrak kerja/surat kematian, dll.).</p>

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 Kasi Pemerintahan;</li> <li>4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) t</li> <li>5. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>6. Pemohon wajib mengisi SKM.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit Jika berkas lengkap dan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ KK</li> <li>▪ Perubahan data KK;</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	Surat tertulis lewat kotak saran Email : kelsidomukti1@gmail.com

#### **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 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. Akses untuk disabilitas</li> <li>8. Komputer</li> </ol>

		9. Buku Register 10. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Layanan menguasai peraturan perUndang-undangan dan mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawan Internal	Pengawasan internal pada proses maupun produk layanan dilaksanakan oleh Sekretaris Lurah dan Lurah
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 Lurah dan Lurah secara berkala b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### 7. Pelayanan Pengantar Ijin Keramaian

<b>KOMPONEN SERVICE DELYVERI</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Dari Ketua RT/RW 2. Bukti Pelunasan PBB 3. Fotocopy KK Pemohon 4. Kelengkapan Pembuatan E-KTP (fotokopi akta kelahiran/ijazah)
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 Kasi Pemerintahan; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput; 5. Berkas yang telah diinput ditandatangani oleh Lurah (jika Lurah tidak ditempat, berkas dapat ditandatangani oleh Sekretaris Lurah); 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit Jika berkas lengkap dan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Pengantar Ijin Keramaian
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	Surat tertulis lewat kotak saran Email : kelsidomukti1@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



		<p>tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);</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 2022 tentang Pelayanan Publik.</p>
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. Akses untuk disabilitas</li> <li>8. Komputer</li> <li>9. Buku Register</li> <li>10. ATK</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 Lurah dan Lurah
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 Lurah dan Lurah secara berkala</li> <li>b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol>

### 8. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

<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 Dari Ketua RT/RW</li> <li>2. Bukti Pelunasan PBB</li> <li>3. Fotocopy E-KTP Pemohon</li> <li>4. Fotocopy KK Pemohon</li> <li>5. Foto Tempat Tinggal</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> </ol>

	dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kasi Pemerintahan;</li> <li>4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput;</li> <li>5. Berkas yang telah diinput ditandatangani oleh Lurah (jika Lurah tidak ditempat, berkas dapat ditandatangani oleh Sekretaris Lurah);</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>7. Pemohon wajib mengisi SKM.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit Jika berkas lengkap dan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	▪ Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	Surat tertulis lewat kotak saran Email : kelsidomukti1@gmail.com

#### **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 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. BahanBacaan(Perpustakaan).</li> <li>5. TV dan AC</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Akses untuk disabilitas</li> <li>8. Komputer</li> <li>9. Buku Register</li> </ol>

		10. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Layanan menguasai peraturan perUndang-undangan dan mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawan Internal	Pengawasan internal pada proses maupun produk layanan dilaksanakan oleh Sekretaris Lurah dan Lurah
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 Pelakaksana	a. Evaluasi dilakukan Oleh Sekretaris Lurah dan Lurah secara berkala b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### 9. Pelayanan Surat Keterangan Usaha

<b>KOMPONEN SERVICE DELYVERI</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Dari Ketua RT/RW 2. Bukti Pelunasan PBB 3. Fotocopy E-KTP Pemohon 4. Fotocopy KK Pemohon
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 Kasi Pemerintahan; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput; 5. Berkas yang telah diinput ditandatangani oleh Lurah (jika Lurah tidak ditempat, berkas dapat ditandatangani oleh Sekretaris Lurah); 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit Jika berkas lengkap dan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	▪ Surat Keterangan Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	Surat tertulis lewat kotak saran Email : kelsidomukti1@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;

		<p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);</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 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. BahanBacaan(Perpustakaan).</p> <p>5. TV dan AC</p> <p>6. Parkir</p> <p>7. Akses untuk disabilitas</p> <p>8. Komputer</p> <p>9. Buku Register</p> <p>10. ATK</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Layanan menguasai peraturan perUndang-undangan dan mampu mengoperasikan Komputer
4.	Pengawan Internal	Pengawasan internal pada proses maupun produk layanan dilaksanakan oleh Sekretaris Lurah dan Lurah
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 Lurah dan Lurah secara berkala</p> <p>b. Evaluasi Eksternal melaluui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>

## 10. Pelayanan Surat Keterangan Domisili

<b>KOMPONEN SERVICE DELYVERI</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Pengantar Dari Ketua RT/RW</p> <p>2. Bukti Pelunasan PBB</p> <p>3. Fotocopy E-KTP Pemohon</p> <p>4. Fotocopy KK Pemohon</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 <del>Delayanan</del></p>

		<p>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kasi Pemerintahan;</p> <p>4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput;</p> <p>5. Berkas yang telah diinput ditandatangani oleh Lurah (jika Lurah tidak ditempat, berkas dapat ditandatangani oleh Sekretaris Lurah);</p> <p>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</p> <p>7. Pemohon wajib mengisi SKM.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>15 menit</p> <p>Jika berkas lengkap dan tidak ada kendala teknis</p>
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat Keterangan Domisili</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	<p>Surat tertulis lewat kotak saran</p> <p>Email : kelsidomukti1@gmail.com</p>

### KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);</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 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. Akses untuk disabilitas</p> <p>8. Komputer</p> <p>9. Buku Register</p> <p>10. ATK</p>
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 Lurah dan Lurah
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 Lurah dan Lurah secara berkala b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### 11. Pelayanan Surat Keterangan Beda Identitas

<b>KOMPONEN SERVICE DELIVERY</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Dari Ketua RT/RW 2. Bukti Pelunasan PBB 3. Fotocopy E-KTP Pemohon 4. Fotocopy KK Pemohon
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 Kasi Pemerintahan; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput; 5. Berkas yang telah diinput ditandatangani oleh Lurah (jika Lurah tidak ditempat, berkas dapat ditandatangani oleh Sekretaris Lurah); 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit Jika berkas lengkap dan tidak ada kendala teknis
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	▪ Surat Keterangan Beda Identitas
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	Surat tertulis lewat kotak saran Email : kelsidomukti1@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

		<p>Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);</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 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. Akses untuk disabilitas</p> <p>8. Komputer</p> <p>9. Buku Register</p> <p>10. ATK</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 Lurah dan Lurah
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 Lurah dan Lurah secara berkala</p> <p>b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>

SIDOMUKTI, 26 AGUSTUS 2024

LURAH SIDOMUKTI  
KECAMATAN KRAKSAAN



**RO'INUDIN, S.Pd**

Penata

NIP. 19710405 200903 1 001

Lampiran II : Keputusan Lurah Sidomukti  
Kecamatan Kraksaan Kabupaten Probolinggo  
Nomor : 067/20/426.414.5/2024  
Tanggal : 26 AGUSTUS 2024

MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK  
KELURAHAN SIDOMUKTI  
KECAMATAN KRAKSAAN KABUPATEN PROBOLINGGO

DENGAN INI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN  
DI KELURAHAN SIDOMUKTI  
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.

SIDOMUKTI, 26 AGUSTUS 2023  
LURAH SIDOMUKTI  
KECAMATAN KRAKSAAN



**RO'INUDIN, S.Pd**  
Penata

NIP. 19710405 2009013 1 001