



PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
KECAMATAN KRAKSAAN
KEPALA DESA ALASSUMUR KULON
Jl. Dr. SOETOMO No 109 Alassumur Kulon - Kraksaan
PROBOLINGGO - 67276

KEPUTUSAN
KEPALA DESA ALASSUMUR KULON
KECAMATAN KRAKSAAN KABUPATEN PROBOLINGGO
NOMOR : 141/14/426.414.10/2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN MAKLUMAT PELAYANAN
DESA ALASSUMUR KULON

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 Kepala Desa Alassumur Kulon Kecamatan Kraksaan Kabupaten Probolinggo tentang Standar Pelayanan Publik dan Maklumat Pelayanan Pemerintah Desa Alassumur Kulon;

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 Desa Alassumur Kulon Kecamatan Kraksaan Kabupaten Probolinggo, sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Ketentuan Standar Pelayanan Publik Desa Alassumur Kulon 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 Desa Alassumur Kulon Kecamatan Kraksaan Kabupaten Probolinggo;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Alassumur Kulon

Pada Tanggal 27 Agustus 2024

KEPALA DESA ALASSUMUR KULON




S U H U D

Lampiran I : Keputusan Kepala Desa
Alassumur Kulon Kecamatan
Kraksaan Kabupaten
Probolinggo.

Nomor : 141/14/426.414.10/2024

Tanggal : 27 Agustus 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DESA ALASSUMUR KULON
KECAMATAN KRAKSAAN KABUPATEN PROBOLINGGO

A. PENDAHULUAN

Pemerintah Desa Alassumur Kulon merupakan salah satu Desa 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 Pelayan Publik (SPP) dan Maklumat Pelayanan yang telah ditetapkan oleh Kepala Desa Alassumur Kulon, dengan diawasi secara internal oleh Sekretaris Desa Alassumur Kulon dan Kepala Desa Alassumur Kulon.

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 Desa Alassumur Kulon 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 Admin Pelayanan di nomor whatsapp **089524915977**, melalui media sosial diantaranya:

Facebook : <https://facebook.com/alassumur.kulon.1>

Youtube : <https://www.youtube.com/@alassumurkulon1>

Instagram : <https://www.instagram.com/alassumurkulon/>

Tiktok : <https://www.tiktok.com/@alassumurkulon1/>

atau juga bisa melalui situs resmi Desa Alassumur Kulon di www.alassumurkulon.desa.id , dan melalui email pada alamat info@alassumurkulon.desa.id dan alassumurkulon.desa@gmail.com .

B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

1. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

1.a Penerbitan Kartu Keluarga (KK) tambah anggota keluarga (anak)

1.b Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru Pindah/datang

1.c Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Perubahan Data Identitas

1.d Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Penghapusan Anggota Keluarga/Pecah Kartu Keluarga (KK)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.a	Persyaratan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) tambah anggota keluarga (anak)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/Rumah Sakit (asli); 2. buku nikah/akta perkawinan (asli); 3. Kartu Keluarga Lama (asli); 4. Fotocopy KTP-el pelapor dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa kelahiran). 5. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02); 6. Formulir (F-2.03) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran (apabila Surat Keterangan Lahir Rumah Sakit tidak ada); 7. Formulir (F-2.04) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri (apabila perkawinan orang tua tidak dapat dibuktikan dengan akta perkawinan); 8. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang);
1.b	Persyaratan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru Pindah/datang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) dari daerah asal (asli); 2. buku nikah/akta perkawinan (asli); 3. Kartu Keluarga Lama/KK Orang tua (asli); 4. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F-1.02); 5. Formulir (F-2.04) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri (apabila perkawinan tidak dapat dibuktikan dengan akta perkawinan); 6. Formulir (F-1.06) Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (Jika ada Perubahan Data); 7. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang); 8. Fotokopi akta Kelahiran semua anggota keluarga (Jika ada perubahan di KK dan bagi

		yang sudah memiliki);
1.c	Persyaratan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Perubahan Data Identitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku nikah/akta perkawinan (asli); 2. Kartu Keluarga Lama (asli); 3. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F-1.02); 4. Formulir (F-2.04) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri (apabila perkawinan tidak dapat dibuktikan dengan akta perkawinan); 5. Formulir (F-1.06) Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan; 6. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang); 7. Dasar Perubahan (asli) (Akta Kelahiran, Ijazah, dan dasar perubahan lainnya); 8. Materai 10.000;
1.d	Persyaratan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Penghapusan Anggota Keluarga/Pecah Kartu Keluarga (KK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku nikah/akta perkawinan (asli); 2. Kartu Keluarga Lama (asli); 3. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F-1.02); 4. Formulir (F-2.04) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri (apabila perkawinan tidak dapat dibuktikan dengan akta perkawinan); 5. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang); 6. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Kepolisian/Desa (bagi yang memiliki keluarga meninggal dunia); 7. Surat Keterangan Pindah Warga Indonesia (SKPWNI) (bagi anggota keluarga yang pindah);
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (offline)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Desa (jika Kepala Desa tidak ditempat, berkas dapat ditandatangani oleh Sekretaris Desa); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan 8. Pemohon wajib mengisi Survey Kepuasan

		Masyarakat (SKM);
2.a	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (online)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menghubungi admin layanan (adminduk) di no whatsapp 089524915977; 2. Pemohon Mengirimkan / Foto Berkas Persyaratan Kepada Admin Layanan (adminduk); 3. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan (adminduk); 4. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan (adminduk); 5. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); 6. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Desa (jika Kepala Desa tidak ditempat, berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris Desa); 7. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 8. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan 9. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Jika tidak ada kendala teknis
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) b. Formulir F-2.01 yang telah ditanda tangani
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	<p>No. Telp : 089524915977 (adminduk) SMS : 089524915977 (adminduk) No. WhatsApp: 089524915977 (adminduk) Email : info@alassumurkulon.desa.id</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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;

		<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. Ruang Menyusui</p> <p>4. Toilet</p> <p>5. Bahan Bacaan (Perpustakaan salha tirtana).</p> <p>6. TV dan AC</p> <p>7. Parkir</p> <p>8. Akses untuk disabilitas</p> <p>9. Komputer</p> <p>10. Buku Register</p> <p>11. 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 Desa dan Kepala Desa
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. 1 Orang Petugas Pelaksana</p> <p>b. 1 Orang Verifikator</p> <p>a. 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 Desa dan Kepala Desa secara berkala</p> <p>a. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>

2. Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran

KOMPONEN SERVICE DELYVERI		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/Rumah Sakit (asli);</p> <p>2. buku nikah/akta perkawinan (asli);</p> <p>3. Kartu Keluarga (asli);</p> <p>4. KTP-el pelapor dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa kelahiran).</p> <p>5. Formulir (F-2.03) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran (apabila Surat Keterangan Lahir Rumah Sakit tidak ada);</p> <p>6. Formulir (F-2.04) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri (apabila perkawinan orang tua tidak dapat dibuktikan dengan akta</p>

		<p>perkawinan);</p> <p>7. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang);</p> <p>8. Formulir Pengajuan Akta Kelahiran.</p>
2.a	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (offline)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Desa (jika Kepala Desa tidak ditempat, berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris Desa); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan 8. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
2.b	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (online)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menghubungi admin layanan (adminduk) di no whatsapp 089524915977; 2. Pemohon Mengirimkan / Foto Berkas Persyaratan Kepada Admin Layanan (adminduk); 3. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan (adminduk); 4. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan (adminduk); 5. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); 6. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Desa (jika Kepala Desa tidak ditempat, berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris Desa); 7. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 8. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan 9. Pemohon wajib mengisi SKM (survey kepuasan masyarakat).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Jika tidak ada kendala teknis
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	a. Akta Kelahiran
6.	Penanganan	No. Telp : 089524915977 (adminduk)

Pengaduan, Masukan dan Informasi	SMS : 089524915977 (adminduk) No. WhatsApp: 089524915977 (adminduk) Email : info@alassumurkulon.desa.id
--	--

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Menyusui 4. Toilet 5. Bahan Bacaan (Perpustakaan salha tirtana). 6. TV dan AC 7. Parkir 8. Akses untuk disabilitas 9. Komputer 10. Buku Register 11. ATK
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 Desa dan Kepala Desa
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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	b. Evaluasi dilakukan Oleh Sekretaris Desa dan

Kinerja Pelaksana	Kepala Desa secara berkala b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
-------------------	--

3. Pelayanan Penerbitan Akta Kematian

KOMPONEN SERVICE DELYVERI		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.a	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematain dari Rumah Sakit/Kepolisian/Desa (asli); 2. KTP-el Termohon (asli); 3. Kartu Keluarga (KK) termohon (asli); 4. KTP-el pelapor dan KTP-el 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa kematian). 5. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian (Jika KK Hilang); 6. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (Jika KTP-el Termohon, Pelapor hilang);
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (offline)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Desa (jika Kepala Desa tidak ditempat, berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris Desa); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan 8. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
2.a	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (online)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menghubungi admin layanan (adminduk) di no whatsapp 089524915977; 2. Pemohon Mengirimkan / Foto Berkas Persyaratan Kepada Admin Layanan (adminduk); 3. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan (adminduk); 4. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan (adminduk); 5. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan);

		<p>6. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Desa (jika Kepala Desa tidak ditempat, berkas dapat ditandatangani oleh Sekretaris Desa);</p> <p>7. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</p> <p>8. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan</p> <p>9. Pemohon wajib mengisi SKM (survey kepuasan masyarakat).</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Jika tidak ada kendala teknis
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	a. Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	<p>No. Telp : 089524915977 (adminduk)</p> <p>SMS : 089524915977 (adminduk)</p> <p>No. WhatsApp: 089524915977 (adminduk)</p> <p>Email : info@alassumurkulon.desa.id</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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. Ruang Menyusui</p> <p>4. Toilet</p> <p>5. Bahan Bacaan (Perpustakaan salha tirtana).</p> <p>6. TV dan AC</p> <p>7. Parkir</p> <p>8. Akses untuk disabilitas</p> <p>9. Komputer</p>

		10. Buku Register 11. ATK
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 Desa dan Kepala Desa
5.	Jumlah Pelaksana	c. 1 Orang Petugas Pelaksana d. 1 Orang Verifikator d. 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	c. Evaluasi dilakukan Oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa secara berkala b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

4. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKPWNI)

KOMPONEN SERVICE DELYVERI		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.a	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga (KK) (asli); 2. KTP-el pemohon (asli); 3. Keterangan Alamat Pindah yang dituju; 4. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian (Jika KK Hilang); 5. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (Jika KTP-el Termohon); 6. Formulir Keterangan Pindah yang di Tanda Tangani oleh Kepala Desa.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (offline)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Desa (jika Kepala Desa tidak ditempat, berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris Desa); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan 8. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
2.a	Sistem,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menghubungi admin layanan

	Mekanisme dan Prosedur (online)	<p>(adminduk) di no whatsapp 089524915977;</p> <p>2. Pemohon Mengirimkan / Foto Berkas Persyaratan Kepada Admin Layanan (adminduk);</p> <p>3. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan (adminduk);</p> <p>4. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan (adminduk);</p> <p>5. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan);</p> <p>6. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Desa (jika Kepala Desa tidak ditempat, berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris Desa);</p> <p>7. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</p> <p>8. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan</p> <p>9. Pemohon wajib mengisi SKM (survey kepuasan masyarakat).</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Jika tidak ada kendala teknis
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	a. Surat Keterangan Pindah Warga Indonesia (SKPWNI)
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	<p>No. Telp : 089524915977 (adminduk)</p> <p>SMS : 089524915977 (adminduk)</p> <p>No. WhatsApp: 089524915977 (adminduk)</p> <p>Email : info@alassumurkulon.desa.id</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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</p>

		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. Ruang Menyusui 4. Toilet 5. Bahan Bacaan (Perpustakaan salha tirtana). 6. TV dan AC 7. Parkir 8. Akses untuk disabilitas 9. Komputer 10. Buku Register 11. ATK
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 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 Desa dan Kepala Desa secara berkala b. Evaluasi Eksternal melaluu Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

5. Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

KOMPONEN SERVICE DELYVERI		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.a	Persyaratan	1. Kartu Keluarga (KK) (asli); 2. KTP-el Kedua Orang Tua (asli); 3. Akta Kelahiran Termohon (asli); 4. Pas Photo 4X6 warna terbaru (jika anak yang dimohonkan berumur diatas 5 Tahun); 5. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian (Jika KK Hilang); 6. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (Jika KTP-el kedua orang tua hilang);
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (offline)	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh

		<p>Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan;</p> <p>4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK;</p> <p>5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Desa (jika Kepala Desa tidak ditempat, berkas dapat ditandatangani oleh Sekretaris Desa);</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 Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>
2.a	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (online)	<p>1. Pemohon menghubungi admin layanan (adminduk) di no whatsapp 089524915977;</p> <p>2. Pemohon Mengirimkan / Foto Berkas Persyaratan Kepada Admin Layanan (adminduk);</p> <p>3. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan (adminduk);</p> <p>4. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan (adminduk);</p> <p>5. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan);</p> <p>6. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Desa (jika Kepala Desa tidak ditempat, berkas dapat ditandatangani oleh Sekretaris Desa);</p> <p>7. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</p> <p>8. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan</p> <p>9. Pemohon wajib mengisi SKM (survey kepuasan masyarakat).</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Jika tidak ada kendala teknis
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	a. Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	<p>No. Telp : 089524915977 (adminduk)</p> <p>SMS : 089524915977 (adminduk)</p> <p>No. WhatsApp: 089524915977 (adminduk)</p> <p>Email : info@alassumurkulon.desa.id</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	12. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		<p>13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>14. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>15. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</p> <p>19. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 2 tahun 2020 tentang Pelayanan Publik.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>20. Loker Pelayanan Umum</p> <p>21. Ruang Tunggu</p> <p>22. Ruang Menyusui</p> <p>23. Toilet</p> <p>24. Bahan Bacaan (Perpustakaan salha tirtana).</p> <p>25. TV dan AC</p> <p>26. Parkir</p> <p>27. Akses untuk disabilitas</p> <p>28. Komputer</p> <p>29. Buku Register</p> <p>30. 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 Desa dan Kepala Desa
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 Desa dan Kepala Desa secara berkala</p> <p>b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>

6. Pelayanan Penerbitan Identitas Kependudukan Digital (IKD)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.a	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP-el Pemohon (asli); 2. Handphone Android; 3. Email dan Nomor Handphone Aktif;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (offline)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Desa (jika Kepala Desa tidak ditempat, berkas dapat di tandangani oleh Sekretaris Desa); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan 8. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
2.a	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (online)	<ol style="list-style-type: none"> 9. Pemohon menghubungi admin layanan (adminduk) di no whatsapp 089524915977; 10. Pemohon Mengirimkan / Foto Berkas Persyaratan Kepada Admin Layanan (adminduk); 11. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan (adminduk); 12. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan (adminduk); 13. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan); 14. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Desa (jika Kepala Desa tidak ditempat, berkas dapat di tandangani oleh Sekretaris Desa); 15. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 16. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan 17. Pemohon wajib mengisi SKM (survey kepuasan masyarakat).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 Hari</p> <p>Jika tidak ada kendala teknis</p>

4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	a. Identitas Kependudukan Digital (IKD)
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	No. Telp : 089524915977 (adminduk) SMS : 089524915977 (adminduk) No. WhatsApp: 089524915977 (adminduk) Email : info@alassumurkulon.desa.id

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Menyusui 4. Toilet 5. Bahan Bacaan (Perpustakaan salha tirtana). 6. TV dan AC 7. Parkir 8. Akses untuk disabilitas 9. Komputer 10. Buku Register 11. ATK
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 Desa dan Kepala Desa
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dilakukan Oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa secara berkala b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

7. Pelayanan Formulir Pengantar SKCK

KOMPONEN SERVICE DELYVERI		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.a	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. KTP-el Pemohon (asli); 2. Kartu Keluarga (KK) Pemohon (asli); 3. Ijazah/Akta Kelahiran Pemohon (asli); 4. Pas Photo 4X6 warna terbaru Pemohon;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (offline)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada LAPAK; 5. Berkas yang telah diinput pada LAPAK ditandatangani/diverifikasi oleh Kepala Desa Melalui LAPAK dengan user Kepala Desa (jika Kepala Desa tidak ditempat, berkas dapat di verifikasi oleh Sekretaris Desa); 6. Operator Kecamatan Memberikan Verifikasi melalui LAPAK; 7. Camat Menverfikasi Permohonan dan menanda tangani berkas melalui LAPAK; 8. Dokumen didata dalam buku register; 9. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan 10. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
2.a	Sistem, Mekanisme dan Prosedur (online)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menghubungi admin layanan (adminduk) di no whatsapp 089524915977; 2. Pemohon Mengirimkan / Foto Berkas Persyaratan Kepada Admin Layanan (adminduk); 3. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan (adminduk); 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian

		<p>diinput pada LAPAK;</p> <p>5. Berkas yang telah diinput pada LAPAK ditandatangani/diverifikasi oleh Kepala Desa Melalui LAPAK dengan user Kepala Desa (jika Kepala Desa tidak ditempat, berkas dapat di verifikasi oleh Sekretaris Desa);</p> <p>6. Operator Kecamatan Memberikan Verifikasi melalui LAPAK;</p> <p>7. Camat Menverifikasi Permohonan dan menanda tangani berkas melalui LAPAK;</p> <p>8. Dokumen didata dalam buku register;</p> <p>9. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan</p> <p>10. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Jika tidak ada kendala teknis
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0 (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	b. Formulir Pengantar SKCK
6.	Penanganan Pengaduan, Masukan dan Informasi	<p>No. Telp : 089524915977 (adminduk)</p> <p>SMS : 089524915977 (adminduk)</p> <p>No. WhatsApp: 089524915977 (adminduk)</p> <p>Email : info@alassumurkulon.desa.id</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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	1. Loker Pelayanan Umum

	Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Menyusui 4. Toilet 5. Bahan Bacaan (Perpustakaan salha tirtana). 6. TV dan AC 7. Parkir 8. Akses untuk disabilitas 9. Komputer 10. Buku Register 11. ATK 12. Aplikasi Layanan Cepat Kecamatan (LAPAK)
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 Desa dan Kepala Desa
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dilakukan Oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa secara berkala b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

KRAKSAAN, 27 AGUSTUS 2024

KEPALA DESA ALASSUMUR KULON



[Handwritten Signature]
S U H U D

Lampiran II : Keputusan Kepala Desa
Alasumur Kulon Kecamatan
Kraksaan Kabupaten
Probolinggo

Nomor : 141/14/426.414.10/2024

Tanggal : 27 Agustus 2024

MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK
DESA ALASSUMUR KULON
KECAMATAN KRAKSAAN KABUPATEN PROBOLINGGO

DENGAN INI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN
DI DESA ALASSUMUR KULON 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.

KRAKSAAN, 27 AGUSTUS 2024
KEPALA DESA ALASSUMUR KULON



S U H U D