STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN

KECAMATAN PAITON KABUPATEN PROBOLINGGO

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
KECAMATAN PAITON
Jl. Raya Paiton Nomor 147. ☐ (0335) 771047, 771048
PAITON - 67291
Website : https://dev-paiton.probolinggokab.go.id email : kecamatanpaiton71@.com

KEPUTUSAN CAMAT PAITON
NOMOR : 012/012/426.412/2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT
PELAYANAN KECAMATAN PAITON KABUPATEN
PROBOLINGGO

Menimbang : a. 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 setiap penyelenggara pelayanan publik menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan maklumat pelayanan;

b. bahwa Keputusan Camat Paiton nomor : 012/17/426.412/2024 tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Kecamatan Paiton Kabupaten Probolinggo sudah tidak relevan dengan kondisi saat ini sehingga perlu dilakukan perubahan;

c. berdasar huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Paiton Kabupaten Probolinggo tentang Standar Pelayanan Publik dan Maklumat Pelayanan Kecamatan Paiton.

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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemeritahan 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 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. 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 Kecamatan Paiton Kabupaten Probolinggo, sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA : Ketentuan Standar Pelayanan Publik Kecamatan Paiton sebagaimana dirnaksud 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,
   g. 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 Kecamatan Paiton serta sebagai pedoman dalam pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Paiton.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Paiton
Pada tanggal Januari 2026

CAMAT PAITON
Kabupaten Probolinggo

ABDUL BARI S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196908161992021003

Tembusan :
Yth : 1. Bupati Probolinggo;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN PAITON

I. PENDAHULUAN

Kecamatan Paiton merupakan satu dari 24 perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo dan mengemban amanat melaksanakan sebagian wewenang bupati sebagaimana termuat dalam Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Kabupaten Probolinggo. Sebagai perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik, berkewajiban memberikan pelayanan berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur. Untuk mewujudkan pelaksanaan pelayanan tersebut, maka perlu adanya Standar Pelayanan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan.

Dalam pelaksanaan pelayanan, secara umum dilakukan oleh Kepala Seksi Pemerintahan dibantu oleh 3 Orang staf, Kegiatan pelayanan dilaksanakan berpedoman pada Standar Pelayan Publik (SPP) dan Maklumat Pelayanan yang telah ditetapkan oleh Camat Paiton, dengan diawasi secara internal oleh Sekretaris Kecamatan Paiton .

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

Senin – Kamis : 07.30 - 16.00 WIB

Jumat : 07.30 - 16.00 WIB

Selain pelaksanaan pelayanan, Kecamatan Paiton 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 di nomor telepon 085353405243, dan/atau melalui SP4N - LAPOR!!!

II. INVENTARISASI PRODUK PELAYANAN PADA KECAMATAN PAITON

NO	NAMA PELAYANAN
1	Standar Pelayanan Perekaman KTP Elektronik
2	Standar Pelayanan Fasilitasi Pembuatan Atau Perubahan Data Kartu Keluarga
3	Standar Pelayanan Fasilitasi Penerbitan Akta Kelahiran
4	Standar Pelayanan Fasilitasi Penerbitan Akta Kematian
5	Standar Pelayanan Surat Pindah/Datang Penduduk (Antar Kecamatan dalam Kabupaten Probolinggo)
6	Standar Pelayanan Fasilitasi Surat Pindah/Datang Penduduk(Antar Kabupaten/Kota)
7	Standar Pelayanan Verifikasi Surat Dispensasi Menikah
8	Standar Pelayanan Verifikasi Surat Keterangan Waris
9	Standar Pelayanan Verifikasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian
10	Standar Pelayanan Asistensi Penerbitan NIB dan Izin Usaha Mikro dan Kecil Melalui OSS
11	Standar Pelayanan Verifikasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
12	Standar Pelayanan Verifikasi Pengesahan Proposal
13	Standar Pelayanan Verifikasi Pengesahan Pengajuan Izin Keramaian

Ditetapkan di : Paiton
Pada tanggal Januari 2026

CAMAT PAITON
Kabupaten Probolinggo

ABDUL BARI, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196908161992021003

III. RINCIAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

1. Standar Pelayanan Perekaman KTP Elektronik

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1	Persyaratan	1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan 2. Fotokopi Kartu Keluarga. 3. (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa fotokopi Kartu Keluarga, 2. Mengambil nomor antrean di loket, tunggu hingga dipanggil oleh petugas; 3. Petugas akan menerima dan memeriksa berkas, melakukan perekaman foto, sidik jari, pindai retina mata, dan data lainnya.
3	Waktu Penyelesaian	5 Menit Jika berkas lengkap dan tidak ada kendala teknis
4	Biaya/Tarif	GRATIS (Tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Tanda Bukti hasil perekaman KTP- Elektronik
6	Pengaduan Layanan	Pengaduan/keluhan disampaikan dengan cara: 1. Mengisi lembar keluhan/pengaduan pada kotak saran; 2. No WhatsApp 085353405243; 3. mengirim surat elektronik ke:

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 Pedomon Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pendaftaran Penduduk di Daerah 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.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loket Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. Parkir; 5. Komputer; 6. Kamera; 7. Buku Register; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Air Minum Gratis.
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 Kecamatan
5	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang operator b. 1 orang petugas penerima berkas dan penyerahan Dokumen/penerimaan pengaduan dan pusat informasi
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan oleh Sekretaris Kecamatan dan Camat Paiton secara berjenjang. b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat

2.Standar Pelayanan Fasilitasi Pembuatan Atau Perubahan Data Kartu Keluarga

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1	Persyaratan	1. Kartu Keluarga (KK) asli; 2. Berkas-berkas yang akan diubah datanya melampirkan (fotokopi akta kelahiran/buku nikah/ijazah/SK/kontrak kerja/surat kematian, dll.).

	Mekanisme dan Prosedur	2. Mengambil nomor [redacted] secara oleh petugas; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas; 4. Petugas meneliti berkas, dan menersukan kepada seksi terkait untuk mendapatkan persetujuan; 5. *Berkas di ajukan ke operator untuk diproses Dinas* Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Probolinggo; 6. Berkas yang sudah selesai diserahkan kepada Pemohon.
3	Waktu Penyelesaian	5 Menit Jika berkas lengkap dan tidak ada kendala teknis, jaringan internet SIAK dan TTE. 3 Hari Kartu Keluarga Selesai.
4	Biaya/Tarif	GRATIS (Tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	1. Bukti Penginputan Data Pembuatan Kartu Keluarga; 2. Bukti Penginputan Data Perubahan data Kartu Keluarga;
6	Pengaduan Layanan	Pengaduan/keluhan disampaikan dengan cara: 1. Mengisi lembar keluhan/pengaduan pada kotak saran; 2. No WhatsApp 085353405243; 3. mengirim surat elektronik ke:

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 Pedomon Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pendaftaran Penduduk di Daerah 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.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loket Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. Parkir; 5. Komputer; 6. Kamera; 7. Buku Register; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Air Minum Gratis;
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 Kecamatan.
5	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang operator b. 1 orang petugas penerima berkas dan penyerahan Dokumen/penerimaan pengaduan dan pusat informasi.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan oleh Sekretaris Kecamatan dan Camat Paiton secara berjenjang. b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

3.Standar Pelayanan Fasilitasi Penerbitan Akta Kelahiran

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1	Persyaratan	1. Kartu Keluarga (KK) asli; 2. KTP-el asli kedua orang tua; 3. KTP-el asli dua orang saksi; 4. Akta nikah asli; 5. Surat Keterangan Kelahiran dari bidan atau Rumah sakit; 6. Surat Keterangan Kelahiran (surat kenal lahir) dari Desa; (Boleh ada boleh tidak)

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas yang dipersyaratkan; 2. Mengambil nomor antrean di loket, tunggu hingga dipanggil oleh petugas; 3. Petugas meneliti berkas dan mendokumentasikan berkas asli; 4. Petugas memasukkan data persyaratan ke aplikasi SIAK; 5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Probolinggo menverifikasi data unggahan; 6. Akta dicetak setelah data pengajuan akta kelahiran diverifikasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Probolinggo. 7. Berkas yang sudah selelsai diserahkan kepada Pemohon
3	Waktu Penyelesaian	10 Menit Jika berkas lengkap dan tidak ada kendala teknis jaringan internet. 3 Hari Akta Kelahiran Selesai.
4	Biaya/Tarif	Berkas yang sudah selesai diserahkan kepada Pemohon.
5	Produk Layanan	Tanda Bukti hasil Penginputan Akta Kelahiran
6	Pengaduan Layanan	Pengaduan/keluhan disampaikan dengan cara: 1. Mengisi lembar keluhan/pengaduan pada kotak saran; 2. No WhatsApp 085353405243; 3. mengirim surat elektronik ke:

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 Pedomon Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pendaftaran Penduduk di Daerah; 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.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loket Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. Parkir; 5. Komputer; 6. Kamera; 7. Buku Register; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Air Minum Gratis.
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 Kecamatan.
5	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang operator b. 1 orang petugas penerima berkas dan penyerahan Dokumen/penerimaan pengaduan dan pusat informasi.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan.
7	Jaminan Keamanan dan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya

	Keselamatan Pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan oleh Sekretaris Kecamatan dan Camat Paiton secara berjenjang. b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

4.Standar Pelayanan Fasilitasi Penerbitan Akta Kematian

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1	Persyaratan	1. Mengisi Formulir 2. Kartu Keluarga (KK) asli; 3. KTP-el asli; 4. KTP-el asli pelapor; 5. Akta nikah asli; 6. Surat keterangan kematian dari Desa/Puskemas/Rumah Sakit.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas yang dipersyaratkan; 2. Mengambil nomor antrean di loket, tunggu hingga dipanggil oleh petugas; 3. Petugas meneliti berkas dan mendokumentasikan berkas asli; 4. Petugas memasukkan data persyaratan ke aplikasi SIAK; 5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Probolinggo menverifikasi data unggahan; 6. Akta dicetak setelah data pengajuan akta kematian diverifikasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Probolinggo. 7. Berkas yang sudah selelsai diserahkan kepada Pemohon
3	Waktu Penyelesaian	10 Menit Jika berkas lengkap dan tidak ada kendala teknis jaringan internet. 3 Hari Akta Kematian Selesai.
4	Biaya/Tarif	Berkas yang sudah selesai diserahkan kepada Pemohon.
5	Produk Layanan	Tanda Bukti hasil Penginputan Akta Kematian.
6	Pengaduan Layanan	Pengaduan/keluhan disampaikan dengan cara: 1. Mengisi lembar keluhan/pengaduan pada kotak saran; 2. No WhatsApp 085353405243; 3. mengirim surat elektronik ke:

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 Pedomon Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pendaftaran Penduduk di Daerah; 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.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loket Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. Parkir; 5. Komputer; 6. Kamera; 7. Buku Register; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Air Minum Gratis.
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 Kecamatan.
5	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang operator b. 1 orang petugas penerima berkas dan penyerahan Dokumen/penerimaan pengaduan dan pusat informasi.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan oleh Sekretaris Kecamatan dan Camat Paiton secara berjenjang. b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

5.Standar Pelayanan Verifikasi Surat Pindah/Datang Penduduk (Antar Kecamatan dalam Kabupaten Probolinggo)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1	Persyaratan	1. Kartu Keluarga (KK) asli; 2. KTP-el asli daerah asal; 3. Fotokopi Buku Nikah (jika sudah menikah); 4. Fomulir Permohonan Pindah Datang; 5. Pengantar/SKPWNI dari tempat asal;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan; 2. Mengambil nomor antrean di loket, tunggu hingga dipanggil oleh petugas; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas; 4. Petugas meneliti berkas, dan meneruskan 5. kepada seksi terkait untuk mendapatkan persetujuan; 6. Berkas di ajukan ke operator untuk diproses; 7. Berkas yang sudah selesai diserahkan kepada Pemohon.
3	Waktu Penyelesaian	10 Menit Jika berkas lengkap dan tidak ada kendala teknis jaringan internet. 3 Hari Selesai.
4	Biaya/Tarif	GRATIS (Tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Tanda Bukti hasil Penginputan Surat Pindah/Datang
6	Pengaduan Layanan	Pengaduan/keluhan disampaikan dengan cara: 1. Mengisi lembar keluhan/pengaduan pada kotak saran; 2. No WhatsApp 085353405243; 3. mengirim surat elektronik ke:

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 Pedomon Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pendaftaran Penduduk di Daerah; 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.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loket Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. Parkir; 5. Komputer; 6. Kamera; 7. Buku Register; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Air Minum Gratis.
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 Kecamatan.
5	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang operator b. 1 orang petugas penerima berkas dan penyerahan Dokumen/penerimaan pengaduan dan pusat informasi.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan oleh Sekretaris Kecamatan dan Camat Paiton secara berjenjang. b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

6. Standar Pelayanan Fasilitasi Surat Pindah/Datang Penduduk(Antar Kabupaten/Kota)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1	Persyaratan	1. Kartu Keluarga (KK) asli; 2. KTP-el asli daerah asal; 3. Fotokopi Buku Nikah (jika sudah menikah); 4. Fomulir Permohonan Pindah Datang; 5. Pengantar/SKPWNI dari tempat asal.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan; 2. Mengambil nomor antrean di loket, tunggu hingga dipanggil oleh petugas; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas; 4. Petugas meneliti berkas, dan meneruskan kepada seksi terkait untuk mendapatkan persetujuan; 5. Berkas di ajukan ke operator untuk diproses; 6. Petugas menyerahkan berkas yang sudah selesai dicetak kepada pemohon.
3	Waktu Penyelesaian	10 Menit Jika berkas lengkap dan tidak ada kendala teknis jaringan internet. 3 Hari Selesai.
4	Biaya/Tarif	GRATIS (Tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Bukti Surat Pindah/Datang
6	Pengaduan Layanan	Pengaduan/keluhan disampaikan dengan cara: 1. Mengisi lembar keluhan/pengaduan pada kotak saran; 2. No WhatsApp 085353405243; 3. mengirim surat elektronik ke: kecamatanpaiton71@.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 Pedomon Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pendaftaran Penduduk di Daerah; 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.

2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loket Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. Parkir; 5. Komputer; 6. Kamera; 7. Buku Register; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Air Minum Gratis.
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 Kecamatan.
5	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang operator b. 1 orang petugas penerima berkas dan penyerahan Dokumen/penerimaan pengaduan dan pusat informasi.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan oleh Sekretaris Kecamatan dan Camat Paiton secara berjenjang. b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

7.Standar Pelayanan Verifikasi Surat Dispensasi Menikah

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP-el kedua mempelai; 2. Fotokopi KK kedua mempelai; 3. Permohonan dispensasi nikah yang sudah disahkan Desa; 4. Blangko N1-N5 kedua mempelai yang sudah terisi lengkap; 5. Fotokopi KTP-el dan KK wali kedua mempelai; 6. Fotokopi surat cerai bagi yang berstatus duda/janda; 7. Fotokopi akte kematian bagi yang bersatus cerai mati

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan; 2. Mengambil nomor antrean di loket, tunggu sampai dipanggil oleh petugas; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas; 4. Petugas meneliti berkas, dan meneruskan kepada pejabat struktural berwenang (Kasi terkait) untuk mendapatkan persetujuan/paraf dan selanjutnya dimintakan tanda tangan pejabat berwenang (Camat/Sekretaris Camat); 5. Petugas meregister dan membubuhkan cap stempel pada Dispensasi Nikah; 6. Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon.
3	Waktu Penyelesaian	5 menit Jika berkas lengkap dan pejabat berwenang tanda tangan ada
4	Biaya/Tarif	GRATIS (Tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Fasillitasi Surat Dispensasi Menikah
6	Pengaduan Layanan	Pengaduan/keluhan disampaikan dengan cara: 1. Mengisi lembar keluhan/pengaduan pada kotak saran; 2. No WhatsApp 085353405243; 3. mengirim surat elektronik ke: kecamatanpaiton71@.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 Pedomon Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pendaftaran Penduduk di Daerah; 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.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loket Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. Parkir; 5. Komputer; 6. Kamera; 7. Buku Register; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Air Minum Gratis.
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 Kecamatan.
5	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang operator b. 1 orang petugas penerima berkas dan penyerahan Dokumen/penerimaan pengaduan dan pusat informasi.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan oleh Sekretaris Kecamatan dan Camat Paiton secara berjenjang. b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

8.Standar Pelayanan Verifikasi Surat Keterangan Waris

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP-el para ahli waris yang masih hidup; 2. Fotokopi Kartu Keluarga masing-masing ahli waris; 3. Surat Pernyataan bersama ahli waris; 4. Fotokopi Akte Kematian pewaris; 5. Fotokopi Buku Nikah pewaris (legalisasi KUA); 6. Fotokopi sertifikat tanah/Letter C/Pipil yang dilegalisasi pihak berwenang atau menunjukkan aslinya).

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan; 2. Mengambil nomor antrean di loket, tunggu sampai dipanggil oleh petugas; 3. Pemohon menyerahkan berkaspersyaratan kepada Petugas; 4. Petugas meneliti berkas, dan meneruskan kepada pejabat struktural berwenang (Kasi terkait) untuk mendapatkan persetujuan/paraf dan selanjutnya dimintakan tanda tangan pejabat berwenang (Camat/Sekcam/Kasi); 5. Petugas meregister dan membubuhkan cap stempel pada lembar tanda tangan; 6. Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon.
3	Waktu Penyelesaian	5 menit Jika berkas lengkap dan pejabat berwenang tanda tangan ada
4	Biaya/Tarif	GRATIS (Tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Fasilitasi Surat Keterangan Waris
6	Pengaduan Layanan	Pengaduan/keluhan disampaikan dengan cara: 1. Mengisi lembar keluhan/pengaduan pada kotak saran; 2. No WhatsApp 085353405243; 3. mengirim surat elektronik ke: kecamatanpaiton71@.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 Pedomon Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pendaftaran Penduduk di Daerah; 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.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loket Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. Parkir; 5. Komputer; 6. Kamera; 7. Buku Register; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Air Minum Gratis.
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 Kecamatan.
5	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang operator b. 1 orang petugas penerima berkas dan penyerahan Dokumen/penerimaan pengaduan dan pusat informasi.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan oleh Sekretaris Kecamatan dan Camat Paiton secara berjenjang. b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

9.Standar Pelayanan Verifikasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP Asli; 2. Fotokopi Kartu; 3. Surat Pengantar Dari Desa;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan; 2. Mengambil nomor antrean di loket, tunggu sampai dipanggil oleh petugas; 3. Pemohon menyerahkan berkaspersyaratan kepada Petugas; 4. Petugas meneliti berkas, dan meneruskan kepada pejabat struktural berwenang (Kasi terkait) untuk mendapatkan persetujuan/paraf dan selanjutnya dimintakan tanda tangan pejabat berwenang (Camat/Sekcam/Kasi); 5. Petugas meregister dan membubuhkan cap stempel pada lembar tanda tangan;

		6. Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon.
3	Waktu Penyelesaian	5 menit Jika berkas lengkap dan pejabat berwenang tanda tangan ada
4	Biaya/Tarif	GRATIS (Tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Fasilitasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian
6	Pengaduan Layanan	Pengaduan/keluhan disampaikan dengan cara: 1. Mengisi lembar keluhan/pengaduan pada kotak saran; 2. No WhatsApp 085353405243; 3. mengirim surat elektronik ke: kecamatanpaiton71@.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 Pedomon Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pendaftaran Penduduk di Daerah; 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.

2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loket Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. Parkir; 5. Komputer; 6. Kamera; 7. Buku Register; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Air Minum Gratis.
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 Kecamatan.
5	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang operator b. 1 orang petugas penerima berkas dan penyerahan Dokumen/penerimaan pengaduan dan pusat informasi.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan oleh Sekretaris Kecamatan dan Camat Paiton secara berjenjang. b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

10.Standar Pelayanan Asistensi Penerbitan NIB dan Izin Usaha Mikro dan Kecil Melalui OSS

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1	Persyaratan	1. KTP-el pemilik usaha; 2. Data usaha (nama & jenis usaha, nomor telepon, lokasi, peralatan, alamat email, dll). 3. NPWP pemilik usaha.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan; 2. Menemui petugas di ruang Klinik 3. Asistensi OSS Usaha Mikro Kecil; 4. Menyerahkan atau menyebutkan data diri dan data usaha saat ditanya petugas untuk diinput ke OSS; 5. Petugas akan mencarikan KBLI (Klaisifikasi Baku Lapangan Usaha) yang sesuai dengan bidang usaha pemohon; 6. Petugas menunjukkan draft NIB dan SIUP agar diperiksa oleh pemohon. 7. Jika sudah benar, petugas akan mencetak NIB dan SIUP yang hasilnya diserahkan kepada pemohon.

3	Waktu Penyelesaian	5 menit Jika berkas lengkap dan pejabat berwenang tanda tangan ada
4	Biaya/Tarif	GRATIS (Tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Fasilitasi Asistensi Penerbitan NIB dan Izin Usaha Mikro dan Kecil Melalui OSS
6	Pengaduan Layanan	Pengaduan/keluhan disampaikan dengan cara: 1. Mengisi lembar keluhan/pengaduan pada kotak saran; 2. No WhatsApp 085353405243; 3. mengirim surat elektronik ke: kecamatanpaiton71@.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 Pedomon Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pendaftaran Penduduk di Daerah; 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.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loket Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. Parkir; 5. Komputer; 6. Kamera; 7. Buku Register; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Air Minum Gratis.

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 Kecamatan.
5	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang operator b. 1 orang petugas penerima berkas dan penyerahan Dokumen/penerimaan pengaduan dan pusat informasi.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan oleh Sekretaris Kecamatan dan Camat Paiton secara berjenjang. b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

11.Standar Pelayanan Fasilitasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1	Persyaratan	1. KTP-el asli dan fotokopi; 2. Fotokopi Kartu Keluarga; 3. Surat pengantar dari Desa; 4. Foto tempat tinggal.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan; 2. Mengambil nomor antrean di loket, tunggu sampai dipanggil oleh petugas; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas; 4. Petugas meneliti berkas, dan meneruskan kepada pejabat struktural berwenang (Kasi terkait) untuk mendapatkan persetujuan/paraf untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan pejabat berwenang (Camat/Sekcam); 5. Petugas meregister dan membubuhkan cap stempel SKTM; 6. Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon.
3	Waktu Penyelesaian	5 menit Jika berkas lengkap dan pejabat berwenang tanda tangan ada
4	Biaya/Tarif	GRATIS (Tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Verifikasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6	Pengaduan Layanan	Pengaduan/keluhan disampaikan dengan cara: a. Mengisi lembar keluhan/pengaduan pada kotak saran; b. No WhatsApp 085353405243 mengirim surat elektronik ke: kecamatanpaiton71@.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 Pedomon Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pendaftaran Penduduk di Daerah; 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.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loket Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. Parkir; 5. Komputer; 6. Kamera; 7. Buku Register; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Air Minum Gratis.
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 Kecamatan.
5	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang operator b. 1 orang petugas penerima berkas dan penyerahan Dokumen/penerimaan pengaduan dan pusat informasi.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan oleh Sekretaris Kecamatan dan Camat Paiton secara berjenjang. b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

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 Pedomon Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pendaftaran Penduduk di Daerah; 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.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loket Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. Parkir; 5. Komputer; 6. Kamera; 7. Buku Register; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Air Minum Gratis.
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 Kecamatan.
5	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang operator b. 1 orang petugas penerima berkas dan penyerahan Dokumen/penerimaan pengaduan dan pusat informasi.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan oleh Sekretaris Kecamatan dan Camat Paiton secara berjenjang. b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

12.Standar Pelayanan Verifikasi Pengesahan Proposal

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP-elektronik pemohon; 2. Proposal yang sudah ditandatangani pihak-pihak terkait.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan; 2. Mengambil nomor antrean di loket, tunggu sampai dipanggil oleh petugas; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas; 4. Petugas meneliti berkas, dan meneruskan kepada pejabat struktural berwenang (Kasi terkait) untuk mendapatkan persetujuan/paraf untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan pejabat berwenang (Camat/Sekcam/Kasi); 5. Petugas meregister dan membubuhkan cap stempel pada lembar tanda tangan; 6. Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	5 menit Jika berkas lengkap dan pejabat berwenang tanda tangan ada
4	Biaya/Tarif	GRATIS (Tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Verifikasi Proposal yang sudah ditandatangani/disahkan
6	Pengaduan Layanan	Pengaduan/keluhan disampaikan dengan cara: a. Mengisi lembar keluhan/pengaduan pada kotak saran; b. No WhatsApp 085353405243; c. mengirim surat elektronik ke: kecamatanpaiton71@.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 Pedomon Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pendaftaran Penduduk di Daerah; 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.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loket Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. Parkir; 5. Komputer; 6. Kamera; 7. Buku Register; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Air Minum Gratis.
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 Kecamatan.
5	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang operator b. 1 orang petugas penerima berkas dan penyerahan Dokumen/penerimaan pengaduan dan pusat informasi.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya

	Pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan oleh Sekretaris Kecamatan dan Camat Paiton secara berjenjang. b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

13.Standar Pelayanan Verifikasi Pengesahan Pengajuan Izin Keramaian

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1	Persyaratan	1.Fotokopi KTP-elektronik; 2.Surat pengantar dari Desa (hasil cetak dari aplikasi Lapak); 3.Surat Pernyataan sanggup mematuhi ketentuan yang berlaku; 4.Surat Pernyataan Persetujuan tetangga sekitar.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan; 2. Mengambil nomor antrean di loket, tunggu sampai dipanggil oleh petugas; 3. Pemohon menyerahkan berkaspersyaratan kepada Petugas; 4. Petugas meneliti berkas, dan meneruskan kepada pejabat struktural berwenang (Kasi terkait) untuk mendapatkan persetujuan/paraf dan selanjutnya dimintakan tanda tangan pejabat berwenang (Camat/Sekcam/Kasi); 5. Petugas meregister dan membubuhkan cap stempel pada lembar tanda tangan; 6. Petugas menyerahkan berkas yang sudah diproses kepada pemohon.
3	Waktu Penyelesaian	5 menit Jika berkas lengkap dan pejabat berwenang tanda tangan ada
4	Biaya/Tarif	GRATIS (Tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Verifikasi Fasilitasi Pengesahan Pengajuan Izin Keramaian
6	Pengaduan Layanan	Pengaduan/keluhan disampaikan dengan cara: a. Mengisi lembar keluhan/pengaduan pada kotak saran; b. No WhatsApp 085353405243; c. mengirim surat elektronik ke: kecamatanpaiton71@.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 Pedomon Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pendaftaran Penduduk di Daerah; 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.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loket Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. Parkir; 5. Komputer; 6. Kamera; 7. Buku Register; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Air Minum Gratis.
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 Kecamatan.
5	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang operator b. 1 orang petugas penerima berkas dan penyerahan Dokumen/penerimaan pengaduan dan pusat informasi.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Layanan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan oleh Sekretaris Kecamatan dan Camat Paiton secara berjenjang. b. Evaluasi Eksternal melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

Ditetapkan di : Paiton
Pada tanggal Januari 2026

CAMAT PAITON
Kabupaten Probolinggo

ABDUL BARI, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196908161992021003

LAMPIRAN II KEPUTUSAN CAMAT PAITON KABUPATEN PROBOLINGGO
NOMOR : 012/0[illegible]426.412/2026
TANGGAL : JANUARI 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN PAITON

MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN PAITON
KABUPATEN PROBOLINGGO

1. KAMI SIAP MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN;
2. DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS YANG SUDAH DI LAKSANAKAN;
3. DAN APABILA KAMI TIDAK MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSANSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.

Ditetapkan di : Paiton
Pada Tanggal : Januari 2026

CAMAT PAITON
Kabupaten Probolinggo

ABDUL BARI, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196908161992021003