

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

(Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 44);
11. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 9);
12. Peraturan Walikota Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 104).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN WONOASIH KOTA PROBOLINGGO.

Pasal 1

- (1) Standar Pelayanan Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo merupakan panduan bagi penyelenggara pelayanan publik maupun pengguna layanan dalam menerapkan pelayanan;
- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara.

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup standar pelayanan pada Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo meliputi :
 - a. pelayanan Surat Keterangan Dispensasi Nikah;
 - b. pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Waris;
 - c. pelayanan Legalisasi Surat Dokumen;

- d. pelayanan Rekomendasi Izin Mendirikan bangunan;
- e. pelayanan Rekomendasi Izin Usana Pemonudukan;
- f. pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- g. pelayanan Surat Pengantar Izin Keramaian;
- h. pelayanan Pengaduan Masyarakat;
- i. pelayanan Surat Keterangan Pindah;
- j. pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM); dan
- k. pelayanan Surat Keterangan Kegiatan Usaha/Ijin Tetangga;

Pasal 3

Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo secara lengkap tertuang dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 7 September 2020

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 7 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2020 NOMOR 94

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 014

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR TAHUN 2020
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN PADA
 KECAMATAN WONOASIH KOTA
 PROBOLINGGO

**STANDAR PELAYANAN
 KECAMATAN WONOASIH KOTA PROBOLINGGO**

A. PELAYANAN SURAT KETERANGAN DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah; 1.2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 1.3. Kompilasi Hukum Islam; 1.4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 1.5. Undang-Undang No 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 1.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 9 Tahun 1975 Pasal 3 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor : 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 1.7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah; 1.8. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat; 1.8. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan. 1.9. Peraturan Walikota Nomor : 75 Tahun 2019

		tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah se Kota Probolinggo untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Surat Pengantar Nikah yang sudah ditandatangani oleh lurah</p> <p>2.2. Surat Keterangan Untuk Nikah (Model N. 1) asli dan fotokopi 1 lembar</p> <p>2.3. Surat Keterangan Asal Usul (Model N. 2) asli dan fotokopi 1 lembar</p> <p>2.4. Surat Persetujuan Mempelai (Model N. 3) asli dan fotokopi 1 lembar</p> <p>2.5. Surat Keterangan Tentang Orang Tua (Model N. 4) asli dan fotokopi 1 lembar</p> <p>2.6. Surat Pemberitahuan Kehendak Nikah (Model N. 7) asli dan fotokopi 1 lembar</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengajukan Surat Keterangan Dispensasi Nikah</p> <p>3.2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>3.3. Kasi Pelayanan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi.</p> <p>3.4. Kasi Pelayanan dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.</p> <p>3.5. Penandatanganan Surat Keterangan Dispensasi Nikah oleh Camat/ Sekcam.</p> <p>3.6. Pengagendaan surat pemberian nomor dan cap/ stempel</p> <p>3.7. Surat Keterangan Dispensasi Nikah Selasai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon.</p> <p>3.8. Pengarsipan Surat Keterangan Dispensasi Nikah</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 x 24 Jam
5	Biaya/ Tarif	Gratis

6	Produk Layanan	Surat Keterangan Dispensasi Nikah
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu mendatangi petugas pelayanan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Keluhan Pengaduan Pelanggan, Nomor HP 082380000255, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelanggan Pengaduan menghubungi Nomor HP 082380000255 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>c) Pengelolaan Pengaduan</p> <p>d) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan</p> <p>e) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p> <p>f) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara telepon.</p>

B. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<p>1.1. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (pasal 830, pasal 832 dan pasal terkait);</p> <p>1.2. Kompilasi Hukum Islam;</p>

		<p>1.3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>1.4. Peraturan Menteri Negara Agraria Nomor : 3 Tahun 1997 Pasal 111 ayat 1 Butir c tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah</p> <p>1.5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;</p> <p>1.6. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan.</p> <p>1.7. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah se Kota Probolinggo;</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Surat Keterangan Waris dari Pemohon yang dilegalisasi oleh Lurah</p> <p>2.2. KTP asli dan fotokopi 1 rangkap</p> <p>2.3. KK asli dan fotokopi 1 rangkap</p> <p>2.4. Akte Kelahiran/ Akte Perkawinan/ Akte Perceraian bagi yang sudah menikah/ bercerai, asli dan fotokopi 1 rangkap</p> <p>2.5. Akte/ Surat Kematian asli dan fotokopi 1 rangkap</p> <p>2.6. Fotokopi Akta/ Sertipikat Tanah</p> <p>2.7. Dokumentasi Penandatanganan Surat Keterangan Waris sebanyak 1 rangkap</p> <p>2.8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengajukan Legalisasi Surat Keterangan Waris</p> <p>3.2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p>

		<p>3.3. Kasi Pelayanan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi.</p> <p>3.4. Kasi Pelayanan dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.</p> <p>3.5. Penandatanganan Legalisasi Surat Keterangan Waris oleh Camat</p> <p>3.6. Pengagendaan surat pemberian nomor dan cap/stempel</p> <p>3.7. Legalisasi Surat Keterangan Waris selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon.</p> <p>3.8. Pengarsipan Legalisasi Surat Keterangan Waris</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 x 24 Jam
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Waris
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu mendatangi petugas Pelayanan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Keluhan Pengaduan Pelanggan, Nomor HP 082380000255, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelanggan Pengaduan menghubungi Nomor HP 082380000255 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>c) Pengelolaan Pengaduan</p> <p>d) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan,</p>

		<p>selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan</p> <p>e) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p> <p>f) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara telepon.</p>
--	--	--

C. PELAYANAN LEGALISASI SURAT DOKUMEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<p>1.1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>1.2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>1.3. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;</p> <p>1.4. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan.</p> <p>1.5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah se Kota Probolinggo;</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. KK asli dan fotokopi sebanyak rangkap yang dibutuhkan</p> <p>2.2. Dokumen asli dan fotokopi sebanyak rangkap dibutuhkan.</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengajukan Legalisasi Surat Dokumen</p> <p>3.2 Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika</p>

		<p>berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>3.3. Kasi Pelayanan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi.</p> <p>3.4. Kasi Pelayanan dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.</p> <p>3.5. Penandatanganan Legalisasi Surat Dokumen oleh Camat/ Sekcam</p> <p>3.6. Pengagendaan surat pemberian nomor dan cap/stempel</p> <p>3.7. Legalisasi Surat Dokumen selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon.</p> <p>3.8. Pengarsipan Legalisasi Surat Dokumen</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 x 24 Jam
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Legalisasi Surat Dokumen
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelanggan Pengaduan mendatangi petugas Pelayanan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Keluhan Pengaduan Pelanggan, Nomor HP 082380000255, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelanggan Pengaduan menghubungi Nomor HP 082380000255 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat

		<p>keluhan di Buku Pengaduan</p> <p>c) Pengelolaan Pengaduan</p> <p>d) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan</p> <p>e) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p> <p>f) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara Telepon.</p>
--	--	---

D. PELAYANAN REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) .</p> <p>1.2. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu Daerah</p> <p>1.3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>1.4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</p> <p>1.5 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;</p> <p>1.6 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan.</p> <p>1.7. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 78</p>

		<p>Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan oleh Walikota Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo;</p> <p>1.8 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah se Kota Probolinggo;</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Mengisi Formulir Permohonan Kepada Kepala DPMPSTP Kota Probolinggo Bermaterai Rp. 6.000,-</p> <p>2.2. SKRK (Surat Keterangan Rencana Kota) dari Dinas PUPR</p> <p>2.3. Foto Copy KTP</p> <p>2.4. Foto Copy SPPT dan Bukti Pelunasan</p> <p>2.5. Foto Copy bukti Penguasaan Tanah (Sertifikat, sewa/hak pakai Cuma-Cuma, perikatan Jual Beli, Perikatan Perjanjian di atas kertas segel, Leter C atau Petak D yang telah di legalisir Kelurahan dan dilengkapi Surat Keterangan dari Lurah setempat)</p> <p>2.6. Gambar Teknis (Rangkap 3) ukuran A3</p> <p>2.7. Perhitungan Kontruksi Beton apabila Bangunan Bertingkat</p> <p>2.8. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 6.000,- (Jika Kepengurusannya dilakukan oleh Pihak ke-3) serta Foto Copy Kartu Tanda Penduduk yang diberi Kuasa</p> <p>2.9. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen Bermaterai Rp. 6.000,-</p> <p>2.10 Surat Persetujuan dari Tetangga apabila Bangunan Bertingkat dan /atau untuk Kegiatan Usaha</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengajukan rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</p> <p>3.2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk</p>

		<p>dilengkapi.</p> <p>3.3. Kasi Pelayanan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi.</p> <p>3.4. Kasi Pelayanan dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.</p> <p>3.5. Penandatanganan rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) oleh Camat</p> <p>3.6. Pengagendaan surat pemberian nomor dan cap/stempel</p> <p>3.7. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon.</p> <p>3.8. Pengarsipan Surat rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/ Tarif	<p>Sesuai Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011, besar Retribusi yaitu :</p> <p>1. Bangunan : Rp. 4.000/ m²</p> <p>2. WC : Rp. 3.500/ m²</p> <p>3. Teras : Rp. 1.000/ m²</p> <p>4. Pagar : Rp. 1.000/ m²</p>
6.	Produk Layanan	Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelanggan Pengaduan mendatangi petugas Pelayanan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Keluhan Pengaduan Pelanggan, Nomor HP 082380000255, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelanggan Pengaduan menghubungi Nomor HP 082380000255

		<p>➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan</p> <p>c) Pengelolaan Pengaduan</p> <p>d) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan</p> <p>e) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p> <p>f) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara telepon.</p>
--	--	---

E. PELAYANAN REKOMENDASI IZIN USAHA PEMONDOKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</p> <p>1.2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</p> <p>1.3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;</p> <p>1.4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) .</p> <p>1.5. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu Daerah</p> <p>1.6. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Rumah Pemandokan;</p> <p>1.7. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan.</p> <p>1.8. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Atas</p>

		<p>Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;</p> <p>1.9. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 22 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan atas Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Rumah Permondokan.</p> <p>1.10. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 78 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan NonPerizinan oleh Walikota Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo;</p> <p>1.11 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah se Kota Probolinggo;</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Formulir permohonan rekomendasi Ijin Usaha Rumah Pemdokan Baru dari Lurah.</p> <p>2.2. Fotokopi KTP pemilik rangkap 2</p> <p>2.3. Fotokopi bukti kepemilikan tanah (Sertipikat/ Sewa/Hak Pakai Cuma-cuma/ Ijin dari pemilik tanah) rangkap 2</p> <p>2.4. Gambar Denah Bangunan dan Saluran Pembuangan Air Limbah 2 rangkap</p> <p>2.5. Foto Copy IMB sebanyak 2 rangkap</p> <p>2.6. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Tetangga</p> <p>2.7. Surat Pernyataan tentang jenis kelamin penghuni sebanyak 2 rangkap</p> <p>2.8. Surat rekomendasi Ijin Pemilik atau Surat Perjanjian apabila status kepemilikan bukan milik sendiri</p> <p>2.9. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengajukan rekomendasi Izin Usaha Rumah Pemdokan</p> <p>3.2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan</p>

		<p>dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>3.3. Kasi Pelayanan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi.</p> <p>3.4. Kasi Pelayanan dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.</p> <p>3.5. Penandatanganan Rekomendasi Izin Usaha Rumah Pemdokan oleh Camat.</p> <p>3.6. Pengagendaan surat dan cap/ stempel</p> <p>3.7. Rekomendasi Izin Usaha Rumah Pemdokan selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon.</p> <p>3.8. Pengarsipan Surat Izin Usaha Rumah Pemdokan</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 x 24 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Rekomendasi Izin Usaha Rumah Pemdokan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelanggan Pengaduan mendatangi petugas Pelayanan Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Keluhan Pelanggan Pengaduan, Nomor HP 082380000255, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelanggan Pengaduan menghubungi Nomor HP 082380000255 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>c) Pengelolaan Pengaduan</p> <p>d) Semua pengaduan yang masuk melalui</p>

		<p>berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan</p> <p>e) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p> <p>f) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara telepon.</p>
--	--	--

F. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>1.2. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;</p> <p>1.3. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan.</p> <p>1.4. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah se Kota Probolinggo;</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Formulir Permohonan SKCK dari kepala Kelurahan</p> <p>2.2. Fotokopi KTP dan KK 1 lembar</p> <p>2.3. Foto Kopi Akte Kelahiran</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengajukan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)</p> <p>3.2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk</p>

		<p>dilengkapi.</p> <p>3.3. Kasi Pelayanan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi.</p> <p>3.4. Kasi Pelayanan dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.</p> <p>3.5. Penandatanganan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) oleh Camat</p> <p>3.6. Pengagendaan surat pemberian nomor dan cap/ stempel</p> <p>3.7. Rekomendasi SKCK selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon.</p> <p>3.8. Pengarsipan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 x 24 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelanggan Pengaduan mendatangi petugas Pelayanan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Keluhan Pengaduan Pelanggan, Nomor HP 082319235435, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengaduan Pelanggan menghubungi Nomor HP 082380000255 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>c) Pengelolaan Pengaduan</p>

		<p>d) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan</p> <p>e) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p> <p>f) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara telepon.</p>
--	--	--

G. PELAYANAN REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>1.2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>1.3. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;</p> <p>1.4. Peraturan Wali Kota Nomor 32 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kelurahan (SIKEL)</p> <p>1.5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan.</p> <p>1.6 Peraturan Walikota Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah se Kota Probolinggo untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah.</p>

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Formulir Surat Pengantar Izin Keramaian yang sudah ditandatangani Lurah</p> <p>2.2. Fotocopy KK 1 Lembar</p> <p>2.3. Fotocopy KTP - el 1 Lembar</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1. Operator Kelurahan mengajukan Surat Pengantar Izin Keramaian secara Online kepada Kecamatan</p> <p>3.2. Operator Kecamatan menerima berkas secara Online dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada Operator Kelurahan untuk dilengkapi.</p> <p>3.3. Operator Kecamatan Mengajukan permohonan berkas Surat Pengantar Izin Keramaian (Tracking) kepada Camat</p> <p>3.4. Penandatanganan/ Sign Digital pengajuan Surat Pengantar Izin Keramaian oleh Camat secara Online</p> <p>3.5. Berkas Surat Pengantar Izin Keramaian dikembalikan (Tracking) oleh Camat kepada Operator Kecamatan</p> <p>3.6. Operator Kecamatan mengembalikan (Tracking) berkas yang sudah ditandatangani oleh Camat kepada Operator Kelurahan</p> <p>3.7. Pengarsipan Surat Pengantar Izin Keramaian</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 X 24 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Legalisasi Rekomendasi Ijin Keramaian
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengaduan pelanggan mendatangi petugas pelayanan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan

		<p>atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan</p> <p>b) Keluhan Pengaduan pelanggan, Nomor HP 082380000255, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengaduan Pelanggan menghubungi Nomor HP 082380000255 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>c) Pengelolaan Pengaduan</p> <p>d) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan</p> <p>e) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p> <p>f) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara telepon.</p>
--	--	---

H. PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>1.2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>1.3. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;</p> <p>1.4. Peraturan Wali Kota Nomor 32 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kelurahan (SIAKEL)</p>

		<p>1.5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan.</p> <p>1.6. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah se Kota Probolinggo;</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Nama Pemohon</p> <p>2.2. Alamat Pemohon</p> <p>2.3. Dokumen Pengaduan (surat, email dan lisan)</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1. Meneliti Kelengkapan Berkas Pengaduan</p> <p>3.2. Mencatat Berkas Pengaduan, membuat dan memberikan Tanda Terima pengaduan</p> <p>3.3. Mencatat pada buku pengaduan dan Menyerahkan Berkas Pengaduan kepada Kasi Pelayanan</p> <p>3.4. Mempelajari pengaduan tersebut menelaah hal-hal yang dilaporkan masyarakat / publik tersebut, untuk selanjutnya dilaporkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.</p> <p>3.5. Camat menindak lanjuti bila perlu dengan melakukan koordinasi dengan pihak/pejabat terkait dan memberikan jawaban terhadap pengaduan masyarakat / publik tersebut baik secara langsung, surat, e-mail, faksimili, telepon, sms, dll.</p> <p>3.6. Mengarsipkan dan menyimpan semua berkas pengaduan ke dalam ordner/bantek.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 X 24 Jam
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Penanganan Pengaduan Pelayanan
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengaduan Pelanggan mendatangi petugas pelayanan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat

		<p>kemudian di catat di Buku Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Keluhan Pengaduan pelanggan, Nomor HP 082380000255, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengaduan pelanggan menghubungi Nomor HP 082380000255 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>2. Pengelolaan Pengaduan</p> <p>a) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan</p> <p>b) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p> <p>c) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara telepon.</p>
--	--	---

I. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1.1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>1.2 Peraturan Wali Kota Nomor 32 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kelurahan (SIAKEL)</p> <p>1.3 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan.</p> <p>1.4 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan</p>

		<p>Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;</p> <p>1.5 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah se Kota Probolinggo;</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Formulir Surat Keterangan Pindah WNI (F-1.08) yang sudah ditandatangani lurah.</p> <p>2.2 Asli dan fotokopi KTP sebanyak 2 rangkap</p> <p>2.3 Asli dan fotokopi KK sebanyak 2 rangkap</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1 Operator Kelurahan mengajukan Surat Keterangan Pindah secara Online Kepada Kecamatan</p> <p>3.2 Operator Kecamatan menerima berkas secara Online dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada Operator Kelurahan untuk dilengkapi.</p> <p>3.3 Operator Kecamatan mengajukan Permohonan berkas Form KK (Tracking) kepada Camat</p> <p>3.4 Penandatanganan/ Sign Digital Pengajuan Form Kartu Keluarga (KK) oleh Camat Secara Online</p> <p>3.5 Berkas Form Kartu Keluarga (KK) dikembalikan (Tracking) oleh Camat Kepada Operator Kecamatan</p> <p>3.6 Operator Kecamatan mengembalikan (Tracking) berkas yang sudah ditandatangani oleh Camat kepada Operator Kelurahan untuk dicetak</p> <p>3.7 Pengarsipan Surat Keterangan Pindah</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 x 24 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <p>➤ Pengaduan Pelanggan mendatangi petugas</p>

		<p>pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Keluhan Pengaduan Pelanggan, Nomor HP 082380000255, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengaduan Pelanggan menghubungi Nomor HP 082380000255 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>7.2. Pengelolaan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan b) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut c) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara lisan, tertulis, email atau publikasi website sesuai sarana yang dipakai oleh Pengadu.
--	--	---

J. PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1.1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 1.2 Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 1.3 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas 4.

		<p>Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;</p> <p>1.4 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan.</p> <p>1.5 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah Se Kota Probolinggo Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah;</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan</p> <p>2.2. Fotocopy Surat Keterangan Tidak Mampu dan KTP pemohon yang masih berlaku rangkap 1</p> <p>2.3. Foto Copy surat pengantar dari RT/ RW</p> <p>2.4. Bidik misi (untuk keringanan biaya sekolah / keringanan biaya perceraian)</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1. Meneliti berkas persyaratan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)</p> <p>3.2. Membuat dan memberikan Tanda Terima yang digunakan untuk pengambilan</p> <p>3.3. Menyerahkan Berkas Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) kepada Kasi Pelayanan</p> <p>3.4. Memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu dan menyerahkan kepada Sekretaris Camat.</p> <p>3.5. Menandatangani permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu</p> <p>3.6. Menyerahkan kepada Pemohon sesuai Tanda Terima Pengambilan.</p> <p>3.7. Mengarsipkan dan menyimpan semua berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu ke dalam ordner/bantek.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 x 24 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengaduan pelanggan mendatangi petugas pelayanan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Keluhan Pengaduan Pelanggan Nomor HP 082380000255, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengaduan Pelanggan menghubungi Nomor HP 082380000255 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>7.2. Pengelolaan Pengaduan</p> <p>a) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan</p> <p>Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p> <p>b) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara telepon.</p>
--	--	---

K. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEGIATAN USAHA/IJIN TETANGGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Reublik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);</p> <p>1.2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (Lembaran</p>

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);</p> <p>1.3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>1.4. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2015 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 106);</p> <p>1.5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404);</p> <p>1.6. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat;</p> <p>1.7. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan.</p> <p>1.8. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah Se Kota Probolinggo Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah;</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Formulir Permohonan Surat Keterangan Kegiatan Usaha yang sudah ditandatangani Lurah</p> <p>2.2. KTP asli dan fotocopy 1 (rangkap)</p>

		2.3. KK asli dan fotocopy 1 (rangkap) 2.4. Fotocopy dokumen Untuk Jaminan Kredit
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	3.1. Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Kegiatan Usaha yang sudah ditandatangani Lurah 3.2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3.3. Kasi Pelayanan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi. 3.4. Kasi Pelayanan dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf. 3.5. Penandatanganan pengajuan Surat Keterangan Kegiatan Usaha oleh Camat 3.6. Pengagendaan dan pemeberian nomor dan cap stempel 3.7. Penerbitan Surat Keterangan Kegiatan Usaha selesai dan diserahkan oleh petugas Kecamatan kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 X 24 Jam
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Kegiatan Usaha/Ijin Tetangga
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui : a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur : ➤ Pengadu mendatangi petugas pelayanan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan b) Keluhan Pengaduan Pelanggan, Nomor HP 082380000255 dengan prosedur : ➤ Pengaduan Pelanggan menghubungi

		<p>Nomor HP 082380000255</p> <p>➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan.</p> <p>7.2. Pengelolaan Pengaduan</p> <p>a) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan</p> <p>b) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p> <p>c) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara telepon.</p>
--	--	---

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 94 TAHUN 2020
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN PADA
KECAMATAN WONOASIH KOTA
PROBOLINGGO

**MAKLUMAT PELAYANAN
KECAMATAN WONOASIH KOTA PROBOLINGGO**

*DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN
SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK
MEMEMPATI JANJI INI KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU*

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN