



**WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN

SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 huruf a dan huruf b pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Penyelenggara Pelayanan Publik berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan serta menyusun, menetapkan dan mempublikasikan maklumat pelayanan dengan tujuan untuk penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Probolinggo;
  - b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Probolinggo, perlu menyusun dan menetapkan standar pelayanan serta mempublikasikan maklumat pelayanan di Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo dengan ditetapkan dalam Peraturan Walikota;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 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);
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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor

80 Tahun 2015 Tentang 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 28);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 194 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 194);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO.

#### Pasal 1

- (1) Standar pelayanan dan maklumat pelayanan Sekretariat Daerah 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

Ruang lingkup standar pelayanan pada Sekretariat Daerah Kota Probolinggo meliputi :

- a. Bagian Pemerintahan yaitu mengenai Pelayanan Kerjasama.
- b. Bagian Hukum yaitu mengenai :
  1. Pelayanan Penerbitan Produk Hukum Daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan Instruksi Walikota);
  2. Pelayanan Penanganan Perkara Litigasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
  3. Pelayanan Penanganan Perkara Non Litigasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat yaitu mengenai Pelayanan Konsultasi Proposal Bantuan Sosial.
- d. Bagian Umum yaitu mengenai :
  1. Pelayanan Surat Menyurat dari Perangkat Daerah Kepada Kepala Daerah;
  2. Pelayanan Permohonan Proposal Kepada Kepala Daerah;
  3. Pelayanan Naskah Dinas;
  4. Pelayanan Surat Permintaan Tanda Tangan Sekretaris Daerah;
  5. Pelayanan Surat Permintaan Tanda Tangan Kepala Daerah;
  6. Pelayanan Keprotokolan (Pembawa Acara dan Penata Acara).
- e. Bagian Organisasi yaitu mengenai :
  1. Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pengenal PNS;
  2. Pelayanan Data dan Informasi;
  3. Pelayanan Konsultasi;
  4. Pelayanan Penyediaan Narasumber.
- f. Bagian Sarana Prasarana yaitu mengenai :
  1. Pelayanan Pemakaian Gedung Puri Manggala Bhakti dan Shaba Bina Praja untuk Kegiatan Perangkat Daerah;
  2. Pelayanan Pengajuan Kebutuhan Operasional Kantor Sekretariat Daerah Kota;
  3. Pelayanan Proses Pengajuan Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah Kota.
- g. Bagian Perekonomian dan Pembangunan yaitu mengenai Pelayanan Konsultasi Tentang DBHCHT bagi Perangkat Daerah Pengelola; dan
- h. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yaitu mengenai Standar Pelayanan Pelimpahan Pengadaan dengan Sistem Lelang.

Pasal 3

Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan pada Sekretariat Daerah Kota Probolinggo secara lengkap tertuang dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 45 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2018 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

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 5 Juli 2021  
WALIKOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 5 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2021 NOMOR 82

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**  
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 82 TAHUN 2021  
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN PADA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA  
PROBOLINGGO

**STANDAR PELAYANAN  
PADA BAGIAN PEMERINTAHAN  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO**

**A. Standar Pelayanan Kerjasama**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>1.2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>1.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah Dengan Pihak Ketiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 371);</p> <p>1.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerjasama Daerah Dengan Pemerintah Daerah di Luar Negeri Dan Kerjasama Daerah Dengan Lembaga Di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 513);</p> <p>1.5. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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);</p> <p>1.6. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 194 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 194);</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Ada Subyek Kerjasama (Pihak yang ingin melakukan Kerjasama);</p> <p>2.2. Ada Obyek yang akan di Kerjasamakan;</p> <p>2.3. Surat pengajuan Ijin ke Walikota dari Perangkat Daerah atau Pihak yang melakukan Kerjasama.</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Sebelum Pemohon mengajukan Kerjasama, terlebih dahulu membuat nota dinas atau surat Ijin kepada Bapak Walikota disertai dengan draft kerjasama, serta tembusan kepada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>3.2. Selanjutnya Bagian Pemerintahan menindaklanjuti disposisi dari Bapak Walikota sebagai dasar pada tahapan pelaksanaan kerjasama selanjutnya;</p> <p>3.3. Kasubag Kewilayahan dan Kerjasama menindaklanjuti disposisi dari Bapak Walikota untuk merencanakan dan melaksanakan pembahasan kerjasama bersama TKKSD (Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah) dengan menghadirkan Perangkat Daerah yang membidangi dan pihak ketiga;</p> <p>3.4. Apabila dalam hal pembahasan Draft Kerjasama terdapat indikasi antara lain yang pertama kerjasama tersebut membebani masyarakat dan yang kedua Pendanaan kerja sama belum dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun berjalan maka di perlukan adanya</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>persetujuan dari DPRD;</p> <p>3.5. Setelah Pembahasan dan disetujui serta disepakati antara Kedua Belah Pihak Tahapan selanjutnya yaitu Penyiapan dokumen untuk Penandatanganan Kerjasama;</p> <p>3.6. Monitoring Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>4.1. Untuk Dokumen Kesepakatan Bersama (KSB) Minimal 1 Minggu;</p> <p>4.2. Perjanjian Kerja Sama Maksimal 1 bulan dari penandatanganan Kesepakatan Bersama (KSB).</p>
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	<p>6.1. Dokumen Kesepakatan Bersama (KSB);</p> <p>6.2. Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS).</p>
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman Nomor 19 Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon (0335) 428993;</li> <li>b. Fax (0335) 428993;</li> <li>c. Website <i>bagpemerintahan.probolinggokota.go.id</i>;</li> <li>dan</li> <li>d. Aplikasi LAPOR-SP4N.</li> </ul>

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 82 TAHUN 2021  
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN PADA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA  
PROBOLINGGO

**STANDAR PELAYANAN  
PADA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO**

**A. Standar Pelayanan Penerbitan Produk Hukum Daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan Instruksi Walikota)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. 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);</p> <p>1.2. 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);</p> <p>1.3. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);</p> <p>1.4. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 28);</p> <p>1.5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 194 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 194);</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perangkat Daerah menyampaikan usulan produk hukum daerah kepada Walikota Probolinggo dengan tembusan kepada Kepala Bagian Hukum dengan dilampiri :</p> <p>a. surat pengantar dari perangkat daerah pengusul; dan</p> <p>b. rancangan produk hukum daerah berupa <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> serta bahan sumber hukum yang diperlukan.</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Perangkat Daerah menyampaikan usulan produk hukum daerah kepada Walikota Probolinggo dengan tembusan Kepala Bagian Hukum;</p> <p>3.2. Surat Usulan (rancangan) produk hukum daerah sebagaimana dimaksud, di catat dalam</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>agenda dan Buku Register Usulan Peraturan Daerah;</p> <p>3.3. Salinan Resmi produk hukum daerah yang telah ditetapkan diserahkan kepada Perangkat Daerah Pengusul.</p>
4.	Waktu pelayanan	<p>4.1. Peraturan Daerah (Perda)  Berpedoman pada masa sidang yang sudah diputuskan dengan Keputusan DPRD tentang Program Pembentukan Peraturan Daerah (Program Legeslasi Daerah) sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</p> <p>4.2. Peraturan Walikota (Perwali)  Berdasarkan materi muatan Perwali yang diusulkan</p> <p>a. materi muatan yang bersifat penetapan, 3 (tiga) hari setelah perangkat daerah pengusul melengkapi rumusan kebijakan yang akan dituangkan dalam Perwali tersebut;</p> <p>b. materi muatan yang bersifat mengatur, 7 (tujuh) hari setelah perangkat daerah pengusul melengkapi rumusan kebijakan yang akan dituangkan dalam Perwali tersebut</p> <p>4.3. Surat Keputusan (SK) Walikota  3 (tiga) hari, setelah perangkat daerah pengusul melengkapi rumusan kebijakan yang akan dituangkan dalam Surat Keputusan tersebut.</p> <p>4.4. Instruksi Walikota  2 (dua) hari, setelah perangkat daerah pengusul melengkapi rumusan kebijakan yang akan dituangkan dalam Instruksi Walikota tersebut.</p>
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6.	Produk	Peraturan Daerah (Perda), Peraturan Walikota (Perwali), Surat Keputusan (SK) Walikota dan Instruksi Walikota.
7.	Pengelolaan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	pengaduan	<p>melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman Nomor 19 Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <p>a. Telepon (0335) 421830;</p> <p>b. Fax (0335) 421830;</p> <p>c. Email : hukumpemkotprob@yahoo.com; dan</p> <p>d. Aplikasi LAPOR-SP4N.</p>

**B. Standar Pelayanan Penanganan Perkara Litigasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</p> <p>1.2. 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);</p> <p>1.3. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 194 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 194);</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon mengirimkan surat kepada Walikota Probolinggo perihal permohonan pendampingan dalam penanganan perkara oleh Bagian Hukum dengan tembusan Kepala Bagian Hukum
3.	Prosedur	3.1. Pemohon mengirimkan surat kepada Walikota Probolinggo perihal permohonan pendampingan dalam penanganan perkara oleh Bagian Hukum

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dengan tembusan Kepala Bagian Hukum; 3.2. Disposisi Walikota sebagai dasar Bagian Hukum dalam melakukan penanganan perkara; 3.3. Pemohon membuat Surat Kuasa Khusus kepada Kepala Bagian Hukum; 3.4. Bagian Hukum melakukan pendampingan penanganan perkara hingga dinilai selesai.
4.	Waktu pelayanan	3 Bulan (Menyesuaikan dengan pemeriksaan perkara di badan peradilan)
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6.	Produk	Pendampingan/Menerima Kuasa dalam penanganan perkara litigasi
7.	Pengelolaan pengaduan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman Nomor 19 Kota Probolinggo; 7.1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: a. Telepon (0335) 421830; b. Fax (0335) 421830; c. Email : <i>hukumpemkotprob@yahoo.com</i> ; dan d. Aplikasi LAPOR-SP4N.

**C. Standar Pelayanan Penanganan Perkara Non Litigasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1.1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 1.4. 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);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1.2. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 194 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 194);
2	Persyaratan Pelayanan	Pemohon mengirimkan surat kepada Kepala Bagian Hukum perihal permohonan pendapat hukum
3	Prosedur	3.1. Pemohon mengirimkan surat kepada Kepala Bagian Hukum perihal permohonan pendapat hukum; 3.2. Kepala Bagian Hukum melakukan telaahan atas permasalahan dan menyusun pendapat hukum atas permasalahan dimaksud.
4	Waktu pelayanan	Minggu (Menyesuaikan dengan perkembangan penanganan perkara)
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6	Produk	Pendapat Hukum / Legal Opinion
7	Pengelolaan pengaduan	7.2. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman Nomor 19 Kota Probolinggo; 7.1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: a. Telepon (0335) 421830; b. Fax (0335) 421830; c. Email : <i>hukumpemkotprob@yahoo.com</i> ; dan d. Aplikasi LAPOR-SP4N.

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 82 TAHUN 2021  
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN PADA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA  
PROBOLINGGO

**STANDAR PELAYANAN  
PADA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO**

**A. Standar Pelayanan Konsultasi Proposal Hibah dan Bantuan Sosial**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<p>1.1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</p> <p>1.2 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);</p> <p>1.3 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 194 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 194);</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat atau pengguna layanan datang langsung ke Kantor Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman Nomor 19 Kota Probolinggo dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		menyampaikan permohonan konsultasi secara lisan dengan membawa tanda terima surat dari Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo.
3.	Prosedur	<p>3.1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan ditujukan kepada petugas pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>3.2. Petugas pada Bagian Kesejahteraan Rakyat mengarahkan pengguna layanan kepada Subbag yang bersangkutan;</p> <p>3.3. Subbag yang bersangkutan menerima pemohon diruang pertemuan untuk memberikan konsultasi kepada pengguna layanan. Apabila Subbag yang bersangkutan tidak ada ditempat maka Subbag yang bersangkutan menugaskan pegawai yang berkompeten untuk memberikan pelayanan;</p> <p>3.4. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan konsultasi kepada pengguna layanan;</p> <p>3.5. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Kantor Bagian Kesejahteraan Rakyat dan diarahkan kepada Petugas yang memberikan layanan konsultasi.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi/jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Informasi/jawaban Proposal yang sudah di serahkan ke Instansi yang menangani
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman Nomor 19 Kota Probolinggo</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		langsung via: a. Telepon (0335) 4438981; b. Email : <i>kesra.prob@gmail.com</i> ; dan c. Aplikasi LAPOR-SP4N.

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 82 TAHUN 2021  
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN PADA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA  
PROBOLINGGO

**STANDAR PELAYANAN  
PADA BAGIAN UMUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO**

**A. Pelayanan Surat Menyurat dari Perangkat Daerah Kepada Kepala Daerah**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	1.1 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 194 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 194);
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1 Surat masuk untuk Kepala Daerah harus melalui loket pelayanan yang ada di Bagian Umum.
3.	Prosedur	3.1 Pelaksana administrasi menerima surat masuk; 3.2 Surat diserahkan ke pelaksana administrasi untuk diproses dalam buku register; 3.3 Surat diserahkan ke Kasubag TU untuk di periksa; 3.4 Surat di scan dan di proses ke dalam aplikasi SIMAYA oleh pelaksana administrasi diteruskan kepada Walikota dan atau Sekda; 3.5 Walikota mendisposisi surat ke Perangkat Daerah yang membidangi; 3.6 Surat yang telah didisposisi oleh Walikota diterima Pelaksana Administrasi dicatat pada buku register dan diteruskan ke Perangkat Daerah yang membidangi melalui aplikasi SIMAYA; 3.7 Pelaksana Administrasi menghubungi Perangkat Daerah untuk dapat mengambil fisik surat yang selesai dengan mengisi tanda

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		terima pengambilan surat.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	pelayanan surat dapat diselesaikan dalam jangka waktu 2 (dua) hari;
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk	Disposisi Surat
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan saran dan masukan pelayanan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman Nomor 19 Kota Probolinggo;</p> <p>7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <p>a. Telepon (0335) 421228;</p> <p>b. Fax (0335) 425743;</p> <p>c. Email : bagianumum@probolinggokota.go.id; dan</p> <p>d. Aplikasi LAPOR-SP4N.</p>

#### **B. Pelayanan Permohonan Proposal Kepada Kepala Daerah**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 194 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 194);
2.	Persyaratan Pelayanan	Proposal harus melalui loket pelayanan yang ada di Bagian Umum.
3.	Prosedur	<p>3.1 Pelaksana administrasi menerima berkas proposal;</p> <p>3.2 Proposal diserahkan ke pelaksana administrasi untuk diproses dalam buku register;</p> <p>3.3 Proposal diserahkan ke Kasubag TU untuk diperiksa</p> <p>3.4 Proposal di scan dan diproses ke dalam Aplikasi SIMAYA oleh pelaksana administrasi diteruskan kepada Walikota;</p> <p>3.5 Walikota mendisposisi permohonan proposal;</p> <p>3.6 Proposal yang telah didisposisi oleh Walikota diterima Pelaksana Administrasi dicatat pada buku register dan diteruskan ke Perangkat</p>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		Daerah yang ditunjuk sesuai disposisi Walikota melalui aplikasi SIMAYA; 3.7 Pelaksana Administrasi menyerahkan permohonan proposal ke Perangkat Daerah yang ditunjuk sesuai disposisi Walikota.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan permohonan proposal dapat diselesaikan dalam jangka waktu 2 (dua) hari;
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk	Disposisi Proposal
7.	Pengelolaan pengaduan	1. Pengaduan saran dan masukan pelayanan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman Nomor 19 Kota Probolinggo; 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: a. Telepon (0335) 421228; b. Fax (0335) 425743; c. Email : <i>bagianumum@probolinggokota.go.id</i> ; dan d. Aplikasi LAPOR-SP4N.

### C. Standar Pelayanan NaskahDinas

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum:	Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 194 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 194);
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1 Seluruh Naskah Dinas (NPKND) harus melalui loket pelayanan yang ada di Bagian Umum; 2.1 Naskah Dinas harus disertai paraf kepala Perangkat Daerah.
3.	Prosedur	3.1. Naskah Dinas diserahkan ke loket; 3.2. Naskah Dinas diserahkan ke pelaksana administrasi untuk diproses dalam buku register; 3.3. Naskah Dinas diserahkan ke Kasubag TU untuk diperiksa; 3.4. Naskah Dinas di scan dan diproses kedalam aplikasi SIMAYA oleh pelaksana administrasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>diteruskan kepada Walikota dan Sekda;</p> <p>3.5. Walikota mendisposisi Naskah Dinas;</p> <p>3.6. Naskah Dinas di teruskan ke sekpri/ajudan guna input data;</p> <p>3.7. Naskah Dinas diserahkan kembali kepada Pelaksana Administrasi untuk di catat pada buku register;</p> <p>3.8. Pelaksana Administrasi menghubungi pemohon/Perangkat Daerah untuk dapat mengambil Naskah Dinas yang selesai didisposisi dengan mengisi tanda terima pengambilan surat.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>4.1. Apabila pimpinan ada di tempat maka naskah dinas selesai dalam jangka waktu 2 (dua) hari;</p> <p>4.2. Apabila pimpinan sedang tidak berada ditempat maka naskah dinas bisa diselesaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) s/d 5 (lima) hari.</p>
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk	Disposisi Naskah Dinas
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan saran dan masukan pelayanan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman Nomor 19 Kota Probolinggo;</p> <p>7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <p>a. Telepon (0335) 421228;</p> <p>b. Fax (0335) 425743;</p> <p>c. Email <i>bagianumum@probolinggokota.go.id</i>; dan</p> <p>d. Aplikasi LAPOR-SP4N.</p>

#### D. Standar Pelayanan Surat Permintaan Tanda Tangan Sekretaris Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 194 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 194);
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1 Seluruh pengantar Perangkat Daerah (NPKND) harus melalui loket pelayanan yang ada di

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Bagian Umum;</p> <p>2.2 Surat permintaan tanda tangan harus disertai paraf kepala Perangkat Daerah.</p>
3.	Prosedur	<p>3.1 Surat Permohonan Tanda Tangan Sekretaris Daerah diserahkan ke loket;</p> <p>3.2 Pelaksana administrasi menerima kemudian memeriksa kelengkapan permohonan;</p> <p>3.3 Permohonan tanda tangan Sekretaris Daerah diserahkan ke pelaksana komputer untuk diproses dalam buku register;</p> <p>3.4 Permohonan diserahkan ke Asisten untuk diparaf;</p> <p>3.5 Ajudan/sekpri sekda mengajukan tanda tangan ke sekretaris daerah</p> <p>3.6 Sekretaris daerah menandatangani surat permohonan;</p> <p>3.7 Tanda tangan selesai dan diserahkan ke sekpri/ajudan sekda serta asisten guna input data;</p> <p>3.8 Permohonan tanda tangan diserahkan kembali kepada Pelaksana Administrasi untuk dicatat pada buku register;</p> <p>3.9 Pelaksana Administrasi menghubungi pemohon/Perangkat Daerah untuk dapat mengambil surat permohonan tanda tangan yang selesai dengan mengisi tanda terima pengambilan surat.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>4.1. Apabila pimpinan (Sekda dan Asisten) ada di tempat maka permintaan tanda tangan selesai dalam jangka waktu 2 (dua) hari ;</p> <p>4.2. Apabila pimpinan sedang tidak berada ditempat maka pengajuan tanda tangan bisa diselesaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) s/d 5 (lima) hari;</p>
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk	Tanda Tangan Sekretaris Daerah
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan saran dan masukan pelayanan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman Nomor 19 Kota Probolinggo;</p> <p>7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara</p>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		<p>langsung via:</p> <p>a. Telepon (0335) 421228;</p> <p>b. Fax (0335) 425743;</p> <p>c. Email bagianumum@probolinggokota.go.id; dan</p> <p>d. Aplikasi LAPOR-SP4N</p>

#### **E. Standar Pelayanan Surat Permintaan Tanda Tangan Kepala Daerah**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum:	Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 194 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 194);
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.2 Seluruh pengantar Perangkat Daerah (NPKND) harus melalui loket pelayanan yang ada di Bagian Umum;</p> <p>2.3 Surat permintaan tanda tangan harus disertai paraf kepala Perangkat Daerah.</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Surat Permohonan Tanda Tangan Kepala Daerah diserahkan ke loket;</p> <p>3.2. Pelaksana administrasi menerima kemudian memeriksa kelengkapan permohonan;</p> <p>3.3. Permohonan tanda tangan Walikota diserahkan ke pelaksana komputer untuk diproses dalam buku register;</p> <p>3.4. Permohonan diserahkan ke Asisten untuk diparaf;</p> <p>3.5. Permohonan diserahkan ke Sekda untuk di paraf;</p> <p>3.6. Ajudan/sekpri sekda mengajukan NPKND ke Walikota;</p> <p>3.7. Walikota menandatangani surat permohonan;</p> <p>3.8. Permohonan di teruskan ke sekpri/ajudan sekda dan asisten guna input data;</p> <p>3.9. Permohonan tanda tangan diserahkan kembali kepada Pelaksana Administrasi untuk di catat pada buku register;</p> <p>3.10. Pelaksana Administrasi menghubungi pemohon/Perangkat Daerah untuk dapat mengambil surat permohonan tanda tangan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		yang selesai dengan mengisi tanda terima pengambilan surat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4.1. Apabila pimpinan (Walikota, Sekda dan Asisten) ada di tempat maka permintaan tanda tangan selesai dalam jangka waktu 2 (dua) hari; 4.2. Apabila pimpinan sedang tidak berada ditempat maka naskah dinas bisa diselesaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) s/d 5 (lima) hari;
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk	Tanda Tangan Kepala Daerah
7.	Pengelolaan pengaduan	7.1 Pengaduan saran dan masukan pelayanan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman Nomor 19 Kota Probolinggo; 7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: a. Telepon (0335) 421228; b. Fax (0335) 425743; c. Email bagianumum@probolinggokota.go.id; dan d. Aplikasi LAPOR-SP4N.

#### F. Standar Pelayanan Keprotokolanan(Pembawa Acara dan Penata Acara)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 194 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 194);
2.	Persyaratan Pelayanan	Perangkat Daerah/pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis (berisi nama dan jadwal kegiatan) ditujukan ke Kepala Bagian Umum Setda Kota Probolinggo <i>Ket. Surat permohonan dikirim paling lambat sehari sebelum kegiatan</i>
3.	Prosedur	3.1 Organisasi Perangkat Daerah yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>membutuhkan pelayanan keprotokolan mengirimkan surat permohonan kepada Kepala Bagian Umum Sekretariat Kota Probolinggo;</p> <p>3.2 Kepala Bagian Umum mendisposisikan surat permohonan kepada Sub Bagian Protokol untuk pengecekan kembali kebenaran permohonan keprotokolan;</p> <p>3.3 Kepala Sub Bagian Protokol melaksanakan pengecekan kembali kebenaran surat permohonan serta mendisposisikan surat permohonan kepada staf pelaksana untuk melakukan koordinasi dan menjalankan tugas sesuai dengan surat permohonan Organisasi Perangkat Daerah yang dimaksud;</p> <p>3.4 Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo memberikan konfirmasi secara tertulis kepada Organisasi Perangkat Daerah terkait kesediaan memberikan pelayanan keprotokolan kegiatan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu penyelesaian pelayanan keprotokolan dalam 1 kegiatan Maksimal 5 (lima) jam (d disesuaikan dengan jadwal kegiatan Kepala Daerah)
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk	Pelayanan keprotokolan dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Kota Probolinggo;
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan saran dan masukan pelayanan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman Nomor 19 Kota Probolinggo;</p> <p>7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon (0335) 421228;</li> <li>b. Fax (0335) 425743;</li> <li>c. Email bagianumum@probolinggokota.go.id; dan</li> <li>d. Aplikasi LAPOR-SP4N.</li> </ul>

WALIKOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN V  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 82 TAHUN 2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN PADA  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA  
 PROBOLINGGO

**STANDAR PELAYANAN  
 PADA BAGIAN ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO**

**A. Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pengenal ASN**

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1.1 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 168 Tahun 2020 tentang Pakaian Dinas Walikota, Wakil Walikota dan Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 168); 1.2 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kartu Tanda Pengenal Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 110);
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1 Permohonan Kartu Tanda Pengenal ASN Mutasi/Promosi/Pindah Jabatan : a. Surat Permohonan dari perangkat daerah yang bersangkutan; dan b. Dilampiri dengan Salinan SK Pengangkatan. 2.2 Permohonan Kartu Tanda Pengenal ASN dikarenakan Kehilangan a. Surat Permohonan dari Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan b. Dilampiri dengan Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian (untuk kehilangan Tanda Pengenal ASN yang ke-2 dan seterusnya). 2.3. Permohonan Kartu Tanda Pengenal ASN

		<p>dikarenakan Rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan dari Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan</li> <li>b. Dilampiri dengan Foto bukti Tanda Pengenal ASN yang rusak.</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Pemohon membuat Surat Permohonan dan lampirannya melalui TU yang di tandatangani Kepala Perangkat Daerah;</li> <li>3.2. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Pembuatan Kartu Tanda Pengenal ASN secara online di alamat link : <a href="http://setda.probolinggokota.go.id/organisasi/layan-an-pembuatan-kartu-tanda-pengenal/">http://setda.probolinggokota.go.id/organisasi/layan-an-pembuatan-kartu-tanda-pengenal/</a> pada menu Isi Formulir;</li> <li>3.3. Petugas menerima permohonan untuk diverifikasi kelengkapan persyaratannya;</li> <li>3.4. Petugas mengirim email konfirmasi kepada Pemohon mengenai hasil verifikasi;</li> <li>3.5. Pemohon menerima email hasil verifikasi. Email verifikasi terdiri dari 3 kategori yaitu sebagai berikut <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika permohonan diterima akan menerima email pemberitahuan bahwa permohonan diterima kemudian ASN mencetak sendiri Bukti Permohonan Kartu Tanda Pengenal ASN di alamat link <a href="http://setda.probolinggokota.go.id/organisasi/cetak-bukti-permohonan-pembuatan-tanda-pengenal-asn/">http://setda.probolinggokota.go.id/organisasi/cetak-bukti-permohonan-pembuatan-tanda-pengenal-asn/</a> atau klik “Cetak Bukti Permohonan”;</li> <li>b. Jika permohonan ditolak karena belum ada foto atau foto harus ganti maka ASN dapat mendatangi Bagian Organisasi untuk difoto ulang. Kemudian Bukti Permohonan akan dicetak oleh petugas yang melayani;</li> <li>c. Jika permohonan ditolak karena persyaratan kurang lengkap ASN dapat mendatangi petugas dengan membawa kelengkapan persyaratan yang dibutuhkan. kemudian Bukti Permohonan akan</li> </ol> </li> </ol>

		<p>dicetak oleh petugas yang melayani.</p> <p>3.6. Setelah itu ASN dapat memantau status pencetakan Kartu Tanda Pengenal ASN melalui halaman Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pengenal ASN Online, jika dihalaman Cek Permohonan sudah berstatus “Dicetak” maka Kartu Tanda Pengenal ASN sudah dapat diambil, dengan membawa Bukti Permohonan untuk ditukarkan dengan Kartu Tanda Pengenal ASN.</p>
4.	Waktu Pelayanan	<p>4.1. Jika persyaratan lengkap dan permohonan diterima maka Kartu Tanda Pengenal ASN akan dicetak dalam jangka waktu 30 menit;</p> <p>4.2 Jika permohonan ditolak karena ganti foto/belum foto/syarat kurang lengkap, jangka waktu pencetakan Kartu Tanda Pengenal ASN tergantung pemenuhan kelengkapan oleh pemohon. Jika dalam 5 hari kerja pemohon belum melengkapi persyaratan petugas akan menghubungi melalui SMS/Whatsapp. Setelah persyaratan lengkap maka Kartu Tanda Pengenal ASN akan dicetak dalam jangka waktu 30 menit.</p>
5.	Biaya	Tidak dipungut biaya
6.	Produk	Kartu Tanda Pengenal ASN
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat anda sampaikan pada :</p> <p>7.1 Datang langsung ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman Nomor 19 Kota Probolinggo;</p> <p>7.2 Telepon ke Nomor 0335-428993;</p> <p>7.3 Email ke bagianorganisasi.prob@gmail.com atau yanblikkotaprob@gmail.com;</p> <p>7.4 Kirim pesan ke akun Instagram @organisasi_kotaprob;</p> <p>7.5 Kirim pesan melalui Facebook dengan alamat Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo.</p>

## B. Pelayanan Data dan Informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum:	<p>1.1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <p>1.2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>1.3 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);</p> <p>1.4 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2013 tentang SOP Layanan Informasi Publik (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2013 Nomor 5);</p> <p>1.5 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 194 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 194);</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.2 Jika melalui surat tertulis, pemohon (ASN/masyarakat) menyampaikan surat permohonan tertulis kepada Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo dan dilampiri dengan Formulir Permohonan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Informasi Publik yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama Pemohon;</li> <li>b. NIP (jika PNS);</li> <li>c. Jabatan (jika PNS);</li> <li>d. Instansi (jika PNS);</li> <li>e. Alamat dan nomor telepon yang dapat dihubungi;</li> <li>f. Keperluan permohonan data/informasi;</li> <li>g. Data/Informasi yang dibutuhkan;</li> </ol> <p>2.3 Jika datang langsung, pemohon (ASN/masyarakat) dapat hadir ke Kantor Bagian Organisasi Setda Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No.19, dengan menunjukkan identitas, mengisi buku tamu dan wajib mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik.</p>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Jika melalui surat, pemohon menyampaikan surat permohonan ditujukan kepada Kepala Bagian organisasi Setda Kota Probolinggo dengan dilampiri Formulir Permohonan Informasi Publik;</li> <li>3.2. Kepala Bagian Organisasi mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Subbagian yang membidangi;</li> <li>3.3. Kepala Subbagian yang membidangi menyusun surat jawaban atas permohonan data/informasi yang disampaikan atau menugaskan Pelaksana yang berkompeten untuk menyusun surat jawaban tersebut;</li> <li>3.4. Surat jawaban atas permohonan data/informasi dikirimkan kembali kepada pemohon;</li> <li>3.5. Jika pemohon datang langsung, pemohon wajib mengisi buku tamu dan mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik;</li> <li>3.6. Pelaksana Administrasi mengarahkan pemohon kepada Kepala Subbagian/pelaksana yang membidangi;</li> <li>3.7. Kepala Subbagian/Pelaksana yang membidangi mencatat data/informasi yang diminta;</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		3.8. Pemohon mendapatkan data/informasi yang diperlukan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4.1. Informasi/jawaban pelaksanaan pemberian data/informasi disampaikan maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Subbagian yang bersangkutan; 4.2. Jika pemohon datang langsung, maka akan diarahkan kepada petugas yang memberikan data/informasi yang diperlukan maksimal 1 (satu) jam setelah melengkapi persyaratan pelayanan.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Data dan informasi yang diperlukan terkait: Produk-produk peraturan atau kebijakan, pedoman penyusunan SOP, SPP, SKM, Tata Naskah Dinas, Anjab, ABK, Kelembagaan dan Kinerja.
7.	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan dapat anda sampaikan pada : 7.1 Datang langsung ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman Nomor 19 Kota Probolinggo; 7.2 Telepon ke Nomor 0335-428993; 7.3 Email ke bagianorganisasi.prob@gmail.com atau yanblikkotaprob@gmail.com; 7.4 Kirim pesan ke akun Instagram @organisasi_kotaprob; 7.5 Kirim pesan melalui Facebook dengan alamat Bagian Organisasi Setda Kota Probolinggo.

### **C. Pelayanan Konsultasi**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	1.1 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 4); 1.2 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 80 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Pelaksana Ahli Kota Probolinggo (Berita

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 29);
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Jika melalui surat tertulis, pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis kepada Kepala Bagian Organisasi yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Materi konsultasi secara jelas;</li> <li>b. Waktu kunjungan konsultasi; dan</li> <li>c. Nomor kontak personal yang dapat dihubungi;</li> </ol> <p>2.2 Jika datang secara langsung, pemohon dapat datang langsung ke Kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman Nomor 19 Kota Probolinggo dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas.</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Jika melalui surat, pemohon menyampaikan surat permohonan ditujukan kepada Kepala Bagian organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;</p> <p>3.2. Kepala Bagian Organisasi mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Subbagian yang membidangi;</p> <p>3.3. Kepala Subbagian/Pelaksana yang membidangi menyusun jadwal konsultasi kemudian menyampaikannya kepada pemohon;</p> <p>3.4. Pemohon datang untuk berkonsultasi;</p> <p>3.5. Hasil konsultasi dicatat dalam notulen;</p> <p>3.6. Jika pemohon datang langsung ke Kantor Bagian Organisasi maka pelaksanaan administrasi mengarahkan pemohon kepada Kepala Subbagian/Pelaksana yang membidangi;</p> <p>3.7. Pemohon diterima untuk berkonsultasi;</p> <p>3.8. Hasil konsultasi dicatat dalam notulen;</p>
4.	Waktu Pelayanan	<p>4.1. Informasi/jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan maksimal 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Subbag yang bersangkutan;</p> <p>4.2. Jika pemohon datang langsung, maka akan diarahkan kepada petugas yang memberikan konsultasi maksimal 1 (satu) jam setelah</p>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		menyampaikan maksud konsultasi.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk	Notulen hasil konsultasi berupa Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>Pengaduan dapat anda sampaikan pada :</p> <p>7.1 Datang langsung ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Jl. P. Sudirman Nomor 19 Kota Probolinggo;</p> <p>7.2 Telepon ke Nomor 0335-428993;</p> <p>7.3 Email ke bagianorganisasi.prob@gmail.com atau yanblikkotaprob@gmail.com;</p> <p>7.4 Kirim pesan ke akun Instagram @organisasi_kotaprob;</p> <p>7.5 Kirim pesan melalui Facebook dengan alamat Bagian Organisasi Setda Kota Probolinggo.</p>

#### **D. Pelayanan Penyediaan Narasumber**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum:	<p>1.1 Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>1.2 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);</p> <p>1.3 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 194 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		(Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 194);
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Surat Tertulis dengan perihal Permohonan Kesiediaan Narasumber dari perangkat daerah dengan menjelaskan materi (<i>Term of reference</i>), waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2.2 Keberadaan pejabat/Pelaksana yang membidangi pada waktu dan tempat yang ditentukan.</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Pemohon (Perangkat Daerah) menyampaikan surat Permohonan Kesiediaan Narasumber kepada Kepala Bagian Organisasi;</p> <p>3.2. Kepala Bagian Organisasi mendisposisi surat permohonan kepada Pejabat/Pelaksana yang membidangi;</p> <p>3.3. Pejabat/Pelaksana yang membidangi memeriksa kesesuaian jadwal pada surat permohonan dengan kegiatan lainnya;</p> <p>3.4. Jika jadwal pada surat permohonan narasumber bersamaan/berbenturan dengan kegiatan lainnya, maka pejabat/Pelaksana yang membidangi menyampaikan informasi agar dijadwal ulang kepada pemohon;</p> <p>3.5. Jika jadwal pada surat permohonan narasumber tidak bersamaan dengan kegiatan lainnya maka pejabat/Pelaksana menyusun Surat Kesiediaan sebagai Narasumber;</p> <p>3.6. Kepala Bagian Organisasi menyampaikan Surat Kesiediaan/Surat Tugas sebagai Narasumber kepada pemohon;</p> <p>3.7. Pejabat/Pelaksana yang ditugaskan menyampaikan materi sesuai yang diperlukan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Informasi/jawaban kesiediaan sebagai narasumber disampaikan maksimal 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Subbagian yang membidangi.
5.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Standart Biaya Umum (SBU) atau disesuaikan anggaran di masing-masing OPD.
6.	Produk	Surat Kesiediaan/Surat Tugas sebagai Narasumber

NO	KOMPONEN	URAIAN
		disertai dengan materi yang akan disampaikan.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>Pengaduan dapat anda sampaikan pada :</p> <p>7.1 Datang langsung ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Jl. P. Sudirman Nomor 19 Kota Probolinggo;</p> <p>7.2 Telepon ke Nomor 0335-428993;</p> <p>7.3 Email ke bagianorganisasi.probol@gmail.com atau yanblikkotaprob@gmail.com;</p> <p>7.4 Kirim pesan ke akun Instagram @organisasi_kotaprob;</p> <p>7.5 Kirim pesan melalui Facebook dengan alamat Bagian Organisasi Setda Kota Probolinggo.</p>

WALIKOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN VI  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 82 TAHUN 2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN PADA  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA  
 PROBOLINGGO

**STANDAR PELAYANAN PADA  
 BAGIAN KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO**

**A. Standar Pelayanan Pemakaian Gedung Puri Manggala Bhakti dan Shaba Bina Praja untuk Kegiatan Perangkat Daerah**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.1 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 194 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 194);
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1 Surat peminjaman pemakaian gedung kepada Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana Setda Kota Probolinggo.
3.	Prosedur	3.1 Penerimaan Surat Peminjaman Gedung 3.1.1 Pengajuan Surat Peminjaman 3.1.2 Pelaksana administrasi memeriksa surat permohonan peminjaman ; 3.2 Pemrosesan Pelayanan Peminjaman Gedung 3.2.1 Surat Peminjaman Gedung diserahkan ke pelaksana komputer untuk diproses dalam buku register; 3.2.2 Surat permohonan diserahkan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana; 3.2.3 Kepala Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana mendisposisi surat permohonan peminjaman gedung Kepada

		Kasubag Sarana dan Prasarana. 3.1 Penyerahan surat permohonan gedung Pelaksana Administrasi menghubungi pemohon/ Perangkat Daerah untuk konfirmasi pelaksanaan peminjaman gedung.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4.1. Surat peminjaman pemakaian gedung dapat direalisasikan kebutuhannya 2 (dua) hari setelah pengiriman surat peminjaman.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk	6.1. Ijin pemakaian Gedung Puri Manggala Bhakti. 6.2. Ijin pemakaian Gedung Command Centre.
7.	Pengelolaan pengaduan	7.1 Pengaduan saran dan masukan pelayanan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman Nomor 19 Kota Probolinggo; 7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: a. Telepon (0335) 436103; b. Fax (0335) -; dan c. Email : keusarpras45@gmail.com.

**B. Standar Pelayanan Pengajuan Kebutuhan Operasional Kantor  
Sekretariat Daerah Kota Probolinggo**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum:	1.2 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 194 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 194);
2.	Persyaratan Pelayanan	2.2 Adanya surat permohonan kebutuhan operasional kantor kepada Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana Sekretariat Daerah Kota Probolinggo.
3.	Prosedur	3.1 Penerimaan Surat Pengajuan Kebutuhan Operasional Kantor.

		<p>3.1.1 Pengajuan Surat Permohonan;</p> <p>3.1.2 Pelaksana administrasi memeriksa surat permohonan;</p> <p>3.2 Pemrosesan Pelayanan Pengajuan Kebutuhan Operasional Kantor.</p> <p>3.2.1 Surat Permohonan Pengajuan Kebutuhan Operasional Kantor diserahkan ke pelaksana sarana dan prasarana untuk diproses dalam buku register;</p> <p>3.2.2 Surat pengajuan diserahkan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana untuk di disposisi;</p> <p>3.2.3 Kepala Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana mendisposisi surat permohonan Pengajuan Kebutuhan Operasional Kantor Kepada Kasubag Sarana dan Prasarana untuk diakomodir.</p> <p>3.2 Penyerahan surat permohonan kebutuhan operasional Pelaksana Sarana dan Prasarana menghubungi pemohon/Bagian-Bagian untuk konfirmasi pengambilan Kebutuhan Operasional Kantor</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Surat pengajuan kebutuhan operasional kantor dapat direalisasikan kebutuhannya 2 hari setelah pengiriman surat pengajuan.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk	Kebutuhan Operasional Kantor (ATK, habis pakai, alat kebersihan dll).
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan saran dan masukan pelayanan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No.19 Kota Probolinggo;</p> <p>7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <p>a. Telepon (0335) 436103;</p> <p>b. Fax (0335) -;</p> <p>c. Email : keusarpras45@gmail.com</p>

**C. Standar Pelayanan Proses Pengajuan Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322);</p> <p>1.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</p> <p>1.3 Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Sekretaris Daerah Sebagai Pengguna Anggaran Dalam bentuk Pendelegasian Wewenang Kepada Kepala Bagian Pada Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Selaku Kuasa Pengguna Anggaran (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2021 Nomor 11);</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Tagihan Belanja, Surat Pertanggungjawaban (SPJ), DPA, RAK
3.	Prosedur	<p>3.1 Pengajuan SPP SPM LS Gaji</p> <p>3.1.1 Pengajuan Dana dari Pembuat Daftar, dibuat SPP SPM oleh Bendahara/ Pembantu Bendahara</p> <p>3.1.2 SPP SPM Diverifikasi oleh Verifikatur</p> <p>3.1.3 SPP di sahkan Kasubag Keuangan</p> <p>3.1.4 SPP SPM di sahkan Kuasa Pengguna Anggaran untuk diserahkan ke Perbendaharaan untuk Pencairan SP2D</p> <p>3.2 Pengajuan SPP SPM UP/ GU</p> <p>3.2.1 Operator/Pembantu Bendahara Menyiapkan draft SPP GU sesuai Tagihan Belanja dan Surat Tagihan Belanja yang diterima</p> <p>3.2.2 Bendahara Pengeluaran Mencatat dan</p>

		<p>Mengesahkan SPP</p> <p>3.2.3 Bendahara Pengeluaran dibantu Bendahara Pengeluaran Pembantu Membuat SPP SPM dan Kelengkapannya</p> <p>3.2.4 Verifikatur memeriksa Kelengkapan SPP SPM</p> <p>3.2.5 SPP SPM di sahkan Pengguna Anggaran untuk diserahkan ke Perbendaharaan untuk Pencairan SP2D</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses Penyelesaian Dokumen Pengajuan SPP SPM 2 (dua) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk	<p>6.1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Ganti Uang, Langsung</p> <p>6.2. Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang, Langsung</p>
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <p>a. Telepon (0335) 436103;</p> <p>b. Fax (0335) -;</p> <p>c. Email : keusarpras45@gmail.com</p>

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN VII  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 82 TAHUN 2021  
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN PADA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA  
PROBOLINGGO

**STANDAR PELAYANAN  
PADA BAGIAN PEMBANGUNAN DAN PEREKONOMIAN  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO**

**A. Standar Pelayanan Konsultasi tentang Dana Bagi Hasil Cukai Tembakau (DBHCHT) bagi Perangkat Daerah Pengelola**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Nomor 11 tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);</p> <p>1.2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.07/2020 tentang Penggunaan, Pemantauan, dan Evaluasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1558);</p> <p>1.3 Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 82 Tahun 2020 tentang Alokasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau kepada Provinsi Jawa Timur dan Kabupaten/Kota di Jawa Timur Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2020 NOMOR 82 Seri E);</p> <p>1.1. 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)</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);</p> <p>1.4 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 194 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 194);</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Perangkat Daerah calon pengelola Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo yang dilampiri:</p> <p>a. Daftar pertanyaan tentang DBHCHT;</p> <p>b. Waktu kunjungan konsultasi; dan</p> <p>c. Nomor kontak personal yang dapat dihubungi.</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Walikota dengan tembusan Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Setda Kota Probolinggo;</p> <p>3.2. Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Subbag Pembangunan dan Sumber Daya Alam;</p> <p>3.3. Kepala Subbag Pembangunan dan Sumber Daya Alam menugaskan pegawai yang berkompeten untuk memberikan konsultasi;</p> <p>3.4. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan konsultasi kepada pengguna layanan.</p>
4.	Waktu Pelayanan	<p>Informasi/jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan maksimal 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Subbag Pembangunan dan Sumber Daya Alam;</p>
5.	Biaya/Tarif	<p>Tidak dipungut biaya (gratis);</p>
6.	Produk	<p>Notulen berisi saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan.</p>
7.	Pengelolaan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	pengaduan	<p>melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No.19 Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon (0335) 4438856;</li> <li>b. Fax (0335) 4438856;</li> <li>c. Email : <a href="mailto:bppmkotaprob@gmail.com">bppmkotaprob@gmail.com</a>; dan</li> <li>d. Aplikasi LAPOR-SP4N.</li> </ul>

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 82 TAHUN 2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN PADA  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA  
 PROBOLINGGO

**STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO**

**A. Standar Pelayanan Pelimpahan Pengadaan dengan Sistem Lelang**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);</p> <p>1.2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Uji Coba Penerapan Sertifikat Digital Dan Sistem Pengamanan Komunikasi Dokumen Pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 356);</p> <p>1.3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);</p> <p>1.4. Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penjelasan Atas Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 12</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>1.5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 194 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 194);</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Surat Pelimpahan Lelang dari perangkat daerah;</p> <p>2.2. RKA/DPA/DIPA;</p> <p>2.3. SK Pejabat Pembuat Komitmen;</p> <p>2.4. Cetak RUP dari website SiRUP;</p> <p>2.5. Rencana Anggaran Biaya (RAB);</p> <p>2.6. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);</p> <p>2.7. Bill of Quantity (BQ);</p> <p>2.8. Spesifikasi Teknis (Barang/Jasa Lainnya);</p> <p>2.9. Gambar Desain Perencanaan (konstruksi);</p> <p>2.10. Rencana Kerja dan Syarat (RKS) (konstruksi);</p> <p>2.11. Kerangka Acuan Kerja/Term of Reference (konsultansi);</p> <p>2.12. Rancangan Kontrak;</p> <p>2.13. Kerangka Acuan Kerja paket pekerjaan;</p> <p>2.14. <i>Softcopy</i> item nomor 2.5 s/d 2.13;</p> <p>2.15. Berkas dalam bentuk hardcopy masing-masing 1 rangkap;</p>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>3.1. PA/KPA pada perangkat daerah mengirimkan berkas pelimpahan paket Pengadaan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>3.2. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (selaku Kepala UKPBJ) menerima pelimpahan dari perangkat daerah;</p> <p>3.3. Kepala UKPBJ mendisposisikan surat pelimpahan kepada Pokja Pemilihan untuk memverifikasi kelengkapan berkas/dokumen pelimpahan;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3.4. Pokja Pemilihan menerima dan mempelajari Dokumen pelimpahan Pengadaan;</p> <p>3.5. Pokja Pemilihan meneliti substansi dokumen pelimpahan dan menyusun jadwal lelang;</p> <p>3.6. Apabila berkas pelimpahan belum lengkap atau belum valid kebenaran isinya akan dikembalikan kepada PPK untuk direvisi kembali melalui surat pengembalian kepada PA/PPK perangkat daerah;</p> <p>3.7. Pokja Pemilihan menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan;</p> <p>3.8. Selanjutnya Pokja Pemilihan mengumumkan pengadaan di Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE untuk di ketahui masyarakat sekaligus melaksanakan pelelangan melalui SPSE;</p> <p>3.9. Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP);</p> <p>3.10. Pokja Pemilihan membuat nota dinas/laporan hasil lelang pemilihan penyedia barang/jasa dengan lampiran <i>summary report</i> proses lelang kepada Kepala UKPBJ;</p> <p>3.11. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (selaku Kepala UKPBJ) menyampaikan Hasil Lelang kepada PA/KPA/PPK perangkat daerah.</p>
4.	Waktu Pelayanan	<p>4.1. Waktu yang dibutuhkan dari diterimanya berkas pelimpahan sampai diumumkannya pelelangan oleh Pokja Pemilihan adalah 6 (enam) hari kerja dengan catatan semua dokumen yang diterima pada saat pelimpahan sudah lengkap dan benar;</p> <p>4.2. Waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan lelang 1 (satu) paket pekerjaan tanpa lelang ulang adalah 30 s.d35 hari kerja.</p>
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk	Berita Acara Hasil Pelelangan/Laporan Hasil Pelelangan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7.	PengelolaanPengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No 19 Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via Telepon (0335)422439;</p> <p>7.3. Aplikasi LAPOR-SP4N.</p>

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

LAMPIRAN LAMPIRAN IX  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 82 TAHUN 2021  
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN PADA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA  
PROBOLINGGO

**MAKLUMAT PELAYANAN**

**“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN  
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN  
DAN APABILA PELAYANAN KAMI TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR  
PELAYANAN, MAKA KAMI BERSEDIA UNTUK MEMPERBAIKI DAN  
MENGEVALUASI STANDAR PELAYANAN KAMI SECARA TERUS MENERUS  
SERTA SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-  
UNDANGAN YANG BERLAKU”**

WALIKOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN