



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 85 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN

KECAMATAN MAYANGAN 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Dan Maklumat Pelayanan Kecamatan Mayangan Kota Probolinggo yang ditetapkan dengan 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 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 MAYANGAN KOTA PROBOLINGGO.

Pasal 1

- (1) Standar pelayanan dan maklumat pelayanan Kecamatan Mayangan 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 Kecamatan Mayangan Kota Probolinggo meliputi :

- a. Pelayanan Surat Keterangan Pindah;
- b. Pelayanan Legalisasi Surat Dokumen;
- c. Pelayanan Surat Keterangan Dispensasi Nikah;
- d. Pelayanan Surat Keterangan Waris;
- e. Pelayanan Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan;
- f. Pelayanan Rekomendasi Ijin Usaha Pemonudukan;
- g. Pelayanan Rekomendasi Ijin Tetangga;
- h. Pelayanan Rekomendasi Surat Tukang;

- i. Pelayanan Rekomendasi Surat Ijin Keramaian;
- j. Pelayanan Rekomendasi SKCK;
- k. Pelayanan Rekomendasi SKBD; dan
- l. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;

Pasal 3

Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan Kecamatan Mayangan Kota Probolinggo secara lengkap tertuang dalam Lampiran I dan Lampiran II 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 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 85

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


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

SALINAN LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 85 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN
MAYANGAN KOTA PROBOLINGGO

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN MAYANGAN
KOTA PROBOLINGGO**

A. Pelayanan Surat Keterangan Pindah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. 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 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);</p> <p>1.3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>1.4. Peraturan Walikota Nomor 32 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kelurahan (SIAKEL) di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2015 Nomor 32);</p> <p>1.5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta</p>

		<p>Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 104);</p> <p>1.6. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2007 Nomor 10341) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 101);</p> <p>1.7. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah se-Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 75);</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 (<i>Tracking</i>) 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 (<i>Tracking</i>) oleh Camat Kepada</p>

		Operator Kecamatan 3.6. Operator Kecamatan mengembalikan (<i>Tracking</i>) berkas yang sudah ditandatangani oleh Camat kepada Operator Kelurahan untuk dicetak. 3.7. Pengarsipan Surat Keterangan Pindah.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui : 7.1 Datang langsung ke Petugas Pengaduan Kecamatan; 7.2 Kotak saran/pengaduan yang ada di Kecamatan Mayangan 7.3 WA dengan No. HP 082331768941 7.4 Facebook Kantor Kecamatan Mayangan 7.5 IG Kantor Kecamatan Mayangan 7.6 Email: kec.mayangan34@gmail.com 7.7 Website : Kec-mayangan.probolinggo.go.id

B. Pelayanan Legalisasi Surat Dokumen

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 1.2. 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); 1.3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman

		<p>Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>1.4. Peraturan Walikota Nomor 32 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kelurahan (SIAKEL) di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2015 Nomor 32);</p> <p>1.5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 104);</p> <p>1.6. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2007 Nomor 10341) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 101);</p> <p>1.7. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah se-Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 75);</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 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 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	15 menit
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Legalisasi Surat Dokumen
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>7.1 Datang langsung ke Petugas Pengaduan Kecamatan;</p> <p>7.2 Kotak saran/pengaduan yang ada di Kecamatan Mayangan</p> <p>7.3 WA dengan No. HP 082331768941</p> <p>7.4 Facebook Kantor Kecamatan Mayangan</p> <p>7.5 IG Kantor Kecamatan Mayangan</p> <p>7.6 Email: kec.mayangan34@gmail.com</p> <p>7.7 Website : Kec-mayangan.probolinggo.go.id</p>

C. Pelayanan Surat Keterangan Dispensasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak Rujuk;</p> <p>1.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik</p>

Indonesia Nomor 3019) sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6401);

1.3. Kompilasi Hukum Islam;

1.4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 237, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5946);

1.5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3250);

1.6. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1118);

1.7. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 104);

1.8. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian

		<p>Kewenangan Walikota Kepada Camat (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2007 Nomor 10341) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 101);</p> <p>1.9. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah se-Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 75);</p>
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	15 Menit
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Dispensasi Nikah
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>7.1 Datang langsung ke Petugas Pengaduan Kecamatan;</p> <p>7.2 Kotak saran/pengaduan yang ada di Kecamatan Mayangan</p> <p>7.3 WA dengan No. HP 082331768941</p> <p>7.4 Facebook Kantor Kecamatan Mayangan</p> <p>7.5 IG Kantor Kecamatan Mayangan</p> <p>7.6 Email: kec.mayangan34@gmail.com</p> <p>7.7 Website : Kec-mayangan.probolinggo.go.id</p>

D. Pelayanan Surat Keterangan Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<p>1.1. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;</p> <p>1.2. Kompilasi Hukum Islam;</p> <p>1.3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019) sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia</p>

	<p>Tahun 2019 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6401);</p> <p>1.4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);</p> <p>1.5. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah);</p> <p>1.6. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2007 Nomor 10341) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 101);</p> <p>1.10. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 104);</p> <p>1.11. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2007 Nomor 10341) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 101);</p> <p>1.7. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah se-Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 75);</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/ Sertifikat 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</p>

		pemohon. 3.8. Pengarsipan Legalisasi Surat Keterangan Waris
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Waris
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui : 7.1 Datang langsung ke Petugas Pengaduan Kecamatan; 7.2 Kotak saran/pengaduan yang ada di Kecamatan Mayangan 7.3 WA dengan No. HP 082331768941 7.4 Facebook Kantor Kecamatan Mayangan 7.5 IG Kantor Kecamatan Mayangan 7.6 Email: kec.mayangan34@gmail.com 7.7 Website : Kec-mayangan.probolinggo.go.id

E. Pelayanan Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1.1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221); 1.2. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 1.3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung Berita Negara 2016 Nomor 276); 1.4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2011 Nomor 5);

		<p>1.5 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 104);</p> <p>1.6 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2007 Nomor 10341) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 101);</p> <p>1.7 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 78 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan oleh Walikota Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2018 Nomor 78);</p> <p>1.8 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah se-Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 75);</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Mengisi Formulir Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP 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 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 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	Gratis
6.	Produk Layanan	Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>7.1 Datang langsung ke Petugas Pengaduan</p>

	Masukan	Kecamatan; 7.2 Kotak saran/pengaduan yang ada di Kecamatan Mayangan 7.3 WA dengan No. HP 082331768941 7.4 Facebook Kantor Kecamatan Mayangan 7.5 IG Kantor Kecamatan Mayangan 7.6 Email: kec.mayangan34@gmail.com 7.7 Website : Kec-mayangan.probolinggo.go.id
--	---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

F. Pelayanan Rekomendasi Ijin Usaha Pemdokan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 1.2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 1.3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman; 1.4. Peraturan Presiden RI Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) . 1.5. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri RI Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu Daerah 1.6. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Rumah Pemdokan; 1.7. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2007 Nomor 10341) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 101); 1.8. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 22 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan atas Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2012 tentang

		<p>Penyelenggaraan Rumah Permondokan (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2013 Nomor 22);</p> <p>1.9. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 104);</p> <p>1.10 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 78 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan oleh Walikota Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2018 Nomor 78);</p> <p>1.11 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah se-Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 75);</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Formulir permohonan rekomendasi Ijin Usaha Rumah Pemandokan 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. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengajukan rekomendasi Izin Usaha Rumah Pemandokan</p> <p>3.2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika</p>

		<p>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 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	15 Menit
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Rekomendasi Izin Usaha Rumah Pemdokan
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>7.1 Datang langsung ke Petugas Pengaduan Kecamatan;</p> <p>7.2 Kotak saran/pengaduan yang ada di Kecamatan Mayangan</p> <p>7.3 WA dengan No. HP 082331768941</p> <p>7.4 Facebook Kantor Kecamatan Mayangan</p> <p>7.5 IG Kantor Kecamatan Mayangan</p> <p>7.6 Email: kec.mayangan34@gmail.com</p> <p>7.7 Website : Kec-mayangan.probolinggo.go.id</p>

G. Pelayanan Rekomendasi Ijin Tetangga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1.1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);

	<p>1.2. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);</p> <p>1.3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung Berita Negara 2016 Nomor 276);</p> <p>1.4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2011 Nomor 5);</p> <p>1.5 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 104);</p> <p>1.6 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2007 Nomor 10341) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 101);</p> <p>1.7 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 78 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan oleh Walikota Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2018 Nomor 78);</p> <p>1.8 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah se-Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 75);</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Foto Copy KTP masing-masing tetangga rangkap 2</p> <p>2.2. Foto Copy SPPT dan Bukti Pelunasan</p> <p>2.3. 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 Lurah setempat)</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengajukan rekomendasi Ijin Tetangga</p> <p>3.2. Petugas pelayanan 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 rekomendasi Ijin Tetangga oleh Camat</p> <p>3.6. Pengagendaan surat pemberian nomor dan cap/stempel</p> <p>3.7. Rekomendasi Ijin Tetangga selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon.</p> <p>3.8. Pengarsipan Surat rekomendasi Ijin Tetangga</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Rekomendasi Ijin Tetangga
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>7.1 Datang langsung ke Petugas Pengaduan Kecamatan;</p> <p>7.2 Kotak saran/pengaduan yang ada di Kecamatan Mayangan</p> <p>7.3 WA dengan No. HP 082331768941</p> <p>7.4 Facebook Kantor Kecamatan Mayangan</p> <p>7.5 IG Kantor Kecamatan Mayangan</p>

	7.6 Email: kec.mayangan34@gmail.com 7.7 Website : Kec-mayangan.probolinggo.go.id
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

H. Pelayanan Rekomendasi Surat Tukang (Kapal)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);</p> <p>1.2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 39 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 733);</p> <p>1.1. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 32 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kelurahan (SIAKEL) di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2015 Nomor 32);</p> <p>1.2. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 104);</p> <p>1.3. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2007 Nomor 10341) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 101);</p> <p>1.4. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah se-Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo</p>

		Tahun 2019 Nomor 75);
2	Persyaratan Pelayanan	2.1. Formulir Surat Pengantar Rekomendasi Tukang yang sudah ditandatangani Lurah 2.2. Fotocopy KK 1 Lembar 2.3. Fotocopy KTP - el 1 Lembar
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	3.1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk memberikan perlengkapan persyaratan 3.2 Petugas Pelayanan Kecamatan memproses dengan meminta paraf dari Kasi Pelayanan kemudian diajukan kepada Camat untuk ditanda tangani. 3.3. Kemudian petugas memberi penomoran arsip dan stempel Penyerahan Keterangan Tukang (Kapal) kepada Pemohon untuk diproses lebih lanjut
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Rekomendasi Surat Keterangan Kapal
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui : 7.1 Datang langsung ke Petugas Pengaduan Kecamatan; 7.2 Kotak saran/pengaduan yang ada di Kecamatan Mayangan 7.3 WA dengan No. HP 082331768941 7.4 Facebook Kantor Kecamatan Mayangan 7.5 IG Kantor Kecamatan Mayangan 7.6 Email: kec.mayangan34@gmail.com 7.7 Website : Kec-mayangan.probolinggo.go.id

I. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT IJIN KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1.1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 1.2. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 32 Tahun

		<p>2015 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kelurahan (SIAKEL) di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2015 Nomor 32);</p> <p>1.3. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 104);</p> <p>1.4. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2007 Nomor 10341) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 101);</p> <p>1.5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah se-Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 75);</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Formulir Surat Pengantar Ijin 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 Ijin 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 Ijin Keramaian (<i>Tracking</i>) kepada Camat</p>

		<p>3.4. Penandatanganan/<i>Sign</i> Digital pengajuan Surat Pengantar Ijin Keramaian oleh Camat secara <i>Online</i></p> <p>3.5. Berkas Surat Pengantar Ijin Keramaian dikembalikan (<i>Tracking</i>) oleh Camat kepada Operator Kecamatan</p> <p>3.6. Operator Kecamatan mengembalikan (<i>Tracking</i>) berkas yang sudah ditandatangani oleh Camat kepada Operator Kelurahan</p> <p>3.7. Pengarsipan Rekomendasi Surat Ijin Keramaian</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Rekomendasi Surat Ijin Keramaian
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>7.1 Datang langsung ke Petugas Pengaduan Kecamatan;</p> <p>7.2 Kotak saran/pengaduan yang ada di Kecamatan Mayangan</p> <p>7.3 WA dengan No. HP 082331768941</p> <p>7.4 Facebook Kantor Kecamatan Mayangan</p> <p>7.5 IG Kantor Kecamatan Mayangan</p> <p>7.6 Email: kec.mayangan34@gmail.com</p> <p>7.7 Website : Kec-mayangan.probolinggo.go.id</p>

J. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

		<p>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</p> <p>1.2. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 104);</p> <p>1.3. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2007 Nomor 10341) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 101);</p> <p>1.4. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah se-Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 75);</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Formulir Permohonan SKCK dari 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 pelayanan 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 Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) oleh Camat</p>

		<p>3.6. Pengagendaan surat pemberian nomor dan cap/stempel</p> <p>3.7. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon</p> <p>3.8. Pengarsipan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>7.1 Datang langsung ke Petugas Pengaduan Kecamatan;</p> <p>7.2 Kotak saran/pengaduan yang ada di Kecamatan Mayangan</p> <p>7.3 WA dengan No. HP 082331768941</p> <p>7.4 Facebook Kantor Kecamatan Mayangan</p> <p>7.5 IG Kantor Kecamatan Mayangan</p> <p>7.6 Email: kec.mayangan34@gmail.com</p> <p>7.7 Website : Kec-mayangan.probolinggo.go.id</p>

K. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</p>

		<p>1.2. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 104);</p> <p>1.3. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2007 Nomor 10341) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 101);</p> <p>1.4. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah se-Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 75);</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Formulir Permohonan SKBD dari 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 Bersih Diri (SKBD)</p> <p>3.2. Petugas pelayanan 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 Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD) oleh Camat</p> <p>3.6. Pengagendaan surat pemberian nomor dan cap/stempel</p> <p>3.7. Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri selesai</p>

		dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon 3.8. Pengarsipan Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui : 7.1 Datang langsung ke Petugas Pengaduan Kecamatan; 7.2 Kotak saran/pengaduan yang ada di Kecamatan Mayangan 7.3 WA dengan No. HP 082331768941 7.4 Facebook Kantor Kecamatan Mayangan 7.5 IG Kantor Kecamatan Mayangan 7.6 Email: kec.mayangan34@gmail.com 7.7 Website : Kec-mayangan.probolinggo.go.id

L. Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1.1. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 1.2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); 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

		<p>Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);</p> <p>1.4. 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);</p> <p>1.5. Peraturan Walikota Nomor 168 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 75168);</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	2 X 24 Jam
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Penanganan Pengaduan Pelayanan

7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>7.1 Datang langsung ke Petugas Pengaduan Kecamatan;</p> <p>7.2 Kotak saran/pengaduan yang ada di Kecamatan Mayangan</p> <p>7.3 WA dengan No. HP 082331768941</p> <p>7.4 Facebook Kantor Kecamatan Mayangan</p> <p>7.5 IG Kantor Kecamatan Mayangan</p> <p>7.6 Email: kec.mayangan34@gmail.com</p> <p>7.7 Website : Kec-mayangan.probolinggo.go.id</p>
---	-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 85 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN
MAYANGAN KOTA PROBOLINGGO

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI, PIMPINAN DAN KARYAWAN YANG BERTUGAS DI PELAYANAN KECAMATAN MAYANGAN KOTA PROBOLINGGO SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DIBUAT DAN DITETAPKAN, TANPA BIAYA, PROFESIONAL SEPENUH HATI, ADIL, SERTA APABILA KAMI TIDAK MENEPATI MAKLUMAT INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”.

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN