



**WALI KOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 97 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN KANIGARAN DAN
KELURAHAN SE-KECAMATAN KANIGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : a. bahwa pelayanan kepada masyarakat sangat diperlukan dalam memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara;

b. bahwa dalam upaya meningkatkan kualitas dan menjamin perlindungan pelayanan publik bagi masyarakat, maka diperlukan norma hukum yang memberikan pengaturan secara jelas, tegas dan transparan;

c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Kanigaran Dan Kelurahan Se-Kecamatan Kanigaran dengan Peraturan Wali Kota;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang- Undang Nr 16 Dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar Dan Kota-Kota Kecil Di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
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 Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 7);

9. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 9);
10. Peraturan Wali Kota 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 WALI KOTA PROBOLINGGO TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN KANIGARAN DAN KELURAHAN SE KECAMATAN KANIGARAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Kecamatan adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.
5. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
6. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
7. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.

Pasal 2

- (1) Standar Pelayanan Kecamatan Kanigaran dan Kelurahan Se-Kamatan Kanigaran 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 3

(1) Ruang lingkup standar pelayanan pada Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo meliputi :

a. Pelayanan Tipe A (Proses Pelayanan Sampai Kelurahan)

1. Pelayanan Surat Keterangan Penghasilan;
2. Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah;
3. Pelayanan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah;
4. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Penduduk;
5. Pelayanan Surat Keterangan Usaha;
6. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha;
7. Pelayanan Surat Keterangan Kepemilikan;
8. Pelayanan Surat Keterangan Permohonan Dispensasi Kerja;
9. Pelayanan Surat Keterangan Bepergian/Jalan;
10. Pelayanan Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah;
11. Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran;
12. Pelayanan Surat Keterangan Kematian;
13. Pelayanan Surat Keterangan Kehilangan;
14. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Nikah;
15. Pelayanan Surat Keterangan Pengajuan Nikah;
16. Pelayanan Surat Keterangan Pengantar Calon Pengantin;
17. Pelayanan Surat Keterangan;

b. Pelayanan Tipe B (Proses Pelayanan Sampai Kecamatan)

18. Pelayanan Surat Keterangan Beda Identitas;
19. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu;
20. Pelayanan Surat Keterangan Kelakuan Baik (SKKB);
21. Pelayanan Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD);
22. Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris;
23. pelayanan Surat Keterangan Permohonan Santunan Kematian;
24. Pelayanan Surat Keterangan Keramaian;
25. Pelayanan Surat Keterangan Pemakaian Sebagian Badan Jalan;
26. Pelayanan Surat Keterangan Permohonan KTP-el Baru;
27. Pelayanan Surat Keterangan Permohonan KK Baru;
28. Pelayanan Surat Keterangan Perubahan KK;
29. Pelayanan Surat Keterangan Dispensasi Nikah.
30. Pelayanan Pengaduan Masyarakat
31. Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat
32. Fasilitasi Pengendalian Trantibum
33. Proses Kegiatan Musrenbang
34. Pelayanan Pengajuan Subsidi Listrik Rumah Tangga

Pasal 4

Standar Pelayanan Kecamatan Kanigaran dan Kelurahan Se-Kematan Kanigaran secara lengkap tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB II

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan diberlakukannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 161 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Publik dan Maklumat Pelayanan pada Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 20220 Nomor 161) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 31 Desember 2024
Pj. WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

MOCHAMAD TAUFIK KURNIAWAN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2024 NOMOR 97

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


DENNY BAGUS ERWANTO, S.H., M.H.
NIP. 19780608 200903 1 004

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 97 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
 KECAMATAN KANIGARAN DAN KELURAHAN SE-
 KECAMATAN KANIGARAN

**I. STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN KANIGARAN DAN
 KELURAHAN SE-KECAMATAN KANIGARAN**

PELAYANAN TIPE A

1. LAYANAN SURAT KETERANGAN

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Service Delivery Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) ;
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK);
		1.3.	Persyaratan Pendukung Lainnya
		1.4.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Pemohon langsung datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan untuk discanning; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)
		2.2.	Selanjutnya diterima oleh operator kelurahan dan melakukan scanning berkas persyaratan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.4.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)

		2.5.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android/; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)
		2.6.	Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		2.7.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		2.8.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian		45 (empat puluh lima) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Surat Keterangan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo;
			Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
			a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
			b. Facebook kecamatan kanigaran
c. Instagram kecamatankanigaran			
d. SP4N-LAPOR.			
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme

7.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
7.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia;
7.5.	Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
7.6.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
7.8.	Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
7.9.	Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
7.10.	Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
7.11.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu
7.13.	Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia No.10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas Dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain untuk Kegiatan Lalu Lintas;
7.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
7.15.	Peraturan Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
7.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;
7.18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemnfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
7.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

		7.20.	Peraturan Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		7.21.	Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No.8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
		7.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		7.23.	Peraturan Pemerintah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		7.24.	Peraturan Pemerintah Probolinggo No.43 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Perwali Kota Probolinggo No.3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No.34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		7.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No.104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Satuan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanphone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kelurahan
		10.2	Sekretaris Lurah

		10.3	Lurah
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

2. LAYANAN SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Service Delivery Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el)
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
		1.3.	Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Pemohon langsung datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan untuk discanning; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)
		2.2.	Selanjutnya diterima oleh operator kelurahan dan melakukan scanning berkas persyaratan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.4.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)

		2.5.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android/; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)
		2.6.	Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		2.7.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		2.8.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian		45 (empat puluh lima) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Surat Keterangan Penghasilan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo; Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
			a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
			b. Facebook kecamatan kanigaran
			c. Instagram kecamatankanigaran
			d. SP4N-LAPOR.
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		7.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		7.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang

	Ombudsmen Republik Indonesia;
7.5.	Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
7.6.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
7.8.	Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
7.9.	Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
7.10	Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
7.11	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7.12	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7.13	Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia No.10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas Dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain untuk Kegiatan Lalu Lintas;
7.14	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
7.15	Peraturan Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
7.16	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7.17	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;
7.18	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemnfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
7.19	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7.20	Peraturan Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
7.21	Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No.8 Tahun

		.	2011 tentang Pelayanan Publik;
		7.22	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		7.23	Peraturan Pemerintah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		7.24	Peraturan Pemerintah Probolinggo No.43 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Perwali Kota Probolinggo No.3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No.34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		7.25	Peraturan Walikota Probolinggo No.104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.26	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Satuan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanphone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10	Tempat bermain
		8.11	Kotak saran
		8.12	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kelurahan
		10.2	Sekretaris Lurah
		10.3	Lurah
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan

	pelayanan		jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

3. LAYANAN SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Service Delivery Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) ;
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK);
		1.3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Belum Menikah
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Pemohon langsung datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan untuk discanning; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)
		2.2.	Selanjutnya diterima oleh operator kelurahan dan melakukan scanning berkas persyaratan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.4.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.5.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android/; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan

			sudah ditanda tangani)
		2.6.	Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		2.7.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		2.8.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian		45 (empat puluh lima) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Surat Keterangan Belum Menikah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo; Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
		a.	email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
		b.	Facebook kecamatan kanigaran
		c.	Instagram kecamatankanigaran
		d.	SP4N-LAPOR.
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		7.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		7.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia;
		7.5.	Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

7.6.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
7.8.	Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
7.9.	Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 20189 tentang Kecamatan;
7.10.	Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
7.11.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7.13.	Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia No.10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas Dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain untuk Kegiatan Lalu Lintas;
7.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
7.15.	Peraturan Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
7.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Apaturan Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;
7.18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemnfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
7.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7.20.	Peraturan Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7.21.	Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No.8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
7.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

			Daerah;
		7.23.	Peraturan Pemerintah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		7.24.	Peraturan Pemerintah Probolinggo No.43 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Perwali Kota Probolinggo No.3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No.34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		7.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No.104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Satuan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanphone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kelurahan
		10.2	Sekretaris Lurah
		10.3	Lurah
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

4. LAYANAN SURAT KETERANGAN BELUM MEMILIKI RUMAH

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Service Deliveri Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) ;
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK);
		1.3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Belum Memiliki Rumah
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Pemohon langsung datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan untuk discanning; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)
		2.2.	Selanjutnya diterima oleh operator kelurahan dan melakukan scanning berkas persyaratan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.4.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.5.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android/; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)
		2.6.	Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada

			pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		2.7.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		2.8.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian		45 (empat puluh lima) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo; Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
			a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
			b. Facebook kecamatan kanigaran
			c. Instagram kecamatankanigaran
			d. SP4N-LAPOR.
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		7.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		7.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
		7.5.	Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
		7.6.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		7.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		7.8.	Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang

	Standar Pelayanan Minimal;
7.9.	Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 20189 tentang Kecamatan;
7.10.	Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
7.11.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7.13.	Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia No.10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas Dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain untuk Kegiatan Lalu Lintas;
7.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
7.15.	Peraturan Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
7.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Apaturan Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;
7.18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemnfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
7.19.	Peraturan Menteri Pendayaguanan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7.20.	Peraturan Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu
7.21.	Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No.8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
7.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7.23.	Peraturan Pemerintah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
7.24.	Peraturan Pemerintah Probolinggo No.43 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Perwali Kota Probolinggo No.3 Tahun 2014

			tentang Perubahan atas Perwali No.34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		7.25.	Perwali Kota Probolinggo No.3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No.34 Tahun 2007 tentang Peraturan Walikota Probolinggo No.104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Satuan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanphone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kelurahan
		10.2	Sekretaris Lurah
		10.3	Lurah
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

5. LAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI PENDUDUK

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) ;
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK);
		1.3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Pemohon langsung datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan untuk discanning; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)
		2.2.	Selanjutnya diterima oleh operator kelurahan dan melakukan scanning berkas persyaratan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.4.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.5.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android/; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)
		2.6.	Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		2.7.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi

			menggunakan stopmap, produk layanan)
		2.8.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian		45 (empat puluh lima) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Surat Keterangan Domisili Penduduk
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo;
			Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
			a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
			b. Facebook kecamatan kanigaran
c. Instagram kecamatankanigaran			
d. SP4N-LAPOR.			
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		7.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		7.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudman Republik Indonesia;
		7.5.	Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
		7.6.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		7.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		7.8.	Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		7.9.	Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		7.10.	Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;

7.11.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
7.13.	Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia No.10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas Dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain untuk Kegiatan Lalu Lintas;
7.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
7.15.	Peraturan Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
7.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;
7.18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemnfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
7.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7.20.	Peraturan Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu
7.21.	Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No.8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
7.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7.23.	Peraturan Pemerintah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
7.24.	Peraturan Pemerintah Probolinggo No.43 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Perwali Kota Probolinggo No.3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No.34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;

		7.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No.104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Satuan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanphone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kelurahan
		10.2	Sekretaris Lurah
		10.3	Lurah
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

6. LAYANAN SURAT KETERANGAN USAHA

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Service Delivery	

1	Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) ;
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK);
		1.3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
		1.4.	Foto Tempat Usaha
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Pemohon langsung datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan untuk discanning; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)
		2.2.	Selanjutnya diterima oleh operator kelurahan dan melakukan scanning berkas persyaratan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.4.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.5.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android/; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)
		2.6.	Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		2.7.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)

		2.8.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian		45 (empat puluh lima) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Surat Keterangan Usaha
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo;
			Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
		a.	email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
		b.	Facebook kecamatan kanigaran
	c.	Instagram kecamatankanigaran	
	d.	SP4N-LAPOR.	
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		7.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		7.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
		7.5.	Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
		7.6.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		7.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		7.8.	Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		7.9.	Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 20189 tentang Kecamatan;
		7.10.	Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
		7.11.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;

		7.12. Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu
		7.13. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia No.10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas Dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain untuk Kegiatan Lalu Lintas;
		7.14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
		7.15. Peraturan Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
		7.16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		7.17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apaturan Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;
		7.18. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemnfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
		7.19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		7.20. Peraturan Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		7.21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No.8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
		7.22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		7.23. Peraturan Pemerintah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		7.24. Peraturan Pemerintah Probolinggo No.43 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Perwali Kota Probolinggo No.3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No.34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		7.25. Peraturan Walikota Probolinggo No.104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian

			Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Satuan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanphone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kelurahan
		10.2	Sekretaris Lurah
		10.3	Lurah
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

7. LAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Service Delivery Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) Penanggung Jawab
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK) Penanggung Jawab

		1.3.	Fotocopy Bukti Kepemilikan
		1.4.	Fotocopy Ijin Usaha Perdagangan (bagi usaha yang sudah memiliki SIUP)
		1.5.	Fotocopy Akta Pendirian Usaha
		1.6.	Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Pemohon langsung datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan untuk discanning; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)
		2.2.	Selanjutnya diterima oleh operator kelurahan dan melakukan scanning berkas persyaratan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.4.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.5.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)
		2.6.	Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		2.7.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon;

			(Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		2.8.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian		45 (empat puluh lima) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Surat Keterangan Domisili Usaha / Lembaga
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo;
			Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
			a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
			b. Facebook kecamatan kanigaran
c. Instagram kecamatankanigaran			
d. SP4N-LAPOR.			
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		7.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		7.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudman Republik Indonesia;
		7.5.	Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
		7.6.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		7.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		7.8.	Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		7.9.	Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 20189 tentang Kecamatan;
		7.10.	Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang

	Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
7.11.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7.13.	Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia No.10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas Dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain untuk Kegiatan Lalu Lintas;
7.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
7.15.	Peraturan Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
7.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;
7.18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemnfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
7.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7.20.	Peraturan Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
7.21.	Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No.8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
7.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7.23.	Peraturan Pemerintah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
7.24.	Peraturan Pemerintah Probolinggo No.43 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Perwali Kota Probolinggo No.3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No.34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;

		7.25.	Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; Peraturan Walikota Probolinggo No.104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Satuan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanphone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kelurahan
		10.2	Sekretaris Lurah
		10.3	Lurah
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

8. LAYANAN SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Service Delivery Persyaratan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) ;

	Pelayanan	1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK);
		1.3.	Fotocopy Bukti Kepemilikan
		1.4.	Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Pemohon langsung datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan untuk discanning; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)
		2.2.	Selanjutnya diterima oleh operator kelurahan dan melakukan scanning berkas persyaratan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.4.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.5.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android/; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)
		2.6.	Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		2.7.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)

		2.8.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian		45 (empat puluh lima) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Surat Keterangan Kepemilikan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo;
			Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
		a.	email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
		b.	Facebook kecamatan kanigaran
		c.	Instagram kecamatankanigaran
		d.	SP4N-LAPOR.
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		7.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		7.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudman Republik Indonesia;
		7.5.	Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
		7.6.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		7.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		7.8.	Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		7.9.	Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 20189 tentang Kecamatan;
		7.10.	Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;

7.11.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7.13.	Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia No.10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas Dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain untuk Kegiatan Lalu Lintas;
7.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
7.15.	Peraturan Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
7.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;
7.18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemnfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
7.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7.20.	Peraturan Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
7.21.	Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No.8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
7.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7.23.	Peraturan Pemerintah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
7.24.	Peraturan Pemerintah Probolinggo No.43 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Perwali
7.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No.104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian

			Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Satuan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanphone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kelurahan
		10.2	Sekretaris Lurah
		10.3	Lurah
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

9. LAYANAN SURAT KETERANGAN DISPENSASI KERJA

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Service Delivery Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) ;
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK);
		1.3.	Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>2.1. Pemohon langsung datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan untuk discanning; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)</p> <p>2.2. Selanjutnya diterima oleh operator kelurahan dan melakukan scanning berkas persyaratan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>2.3. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>2.4. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>2.5. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android/; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)</p> <p>2.6. Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)</p> <p>2.7. Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)</p> <p>2.8. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS, arsip produk layanan)</p>
3	Jangka waktu	45 (empat puluh lima) menit

	penyelesaian			
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)	
5	Produk pelayanan		Surat Keterangan Dispensasi Kerja	
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo;	
			Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran	
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:	
			a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id	
			b. Facebook kecamatan kanigaran	
c. Instagram kecamatankanigaran				
d. SP4N-LAPOR.				
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;	
			7.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
			7.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
			7.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
			7.5.	Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
			7.6.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
			7.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
			7.8.	Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
			7.9.	Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
			7.10.	Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
			7.11.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
			7.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
			7.13.	Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia No.10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas Dalam

	Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain untuk Kegiatan Lalu Lintas;
7.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
7.15.	Peraturan Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
7.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Apaturan Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;
7.18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemnfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
7.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7.20.	Peraturan Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
7.21.	Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No.8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
7.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7.23.	Peraturan Pemerintah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
7.24.	Peraturan Pemerintah Probolinggo No.43 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Perwali Kota Probolinggo No.3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No.34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
7.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No.104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
7.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Satuan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dar Korpsi dan

			Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanphone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kelurahan
		10.2	Sekretaris Lurah
		10.3	Lurah
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

10. LAYANAN SURAT KETERANGAN BEPERGIAN / JALAN

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Service Delivery Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el)
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
		1.3.	Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Pemohon langsung datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan untuk discanning; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)

		2.2.	Selanjutnya diterima oleh operator kelurahan dan melakukan scanning berkas persyaratan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.4.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.5.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android/; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)
		2.6.	Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		2.7.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		2.8.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian		45 (empat puluh lima) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Surat Keterangan Bepergian / Jalan

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo;
			Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
			a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
			b. Facebook kecamatan kanigaran
			c. Instagram kecamatankanigaran
			d. SP4N-LAPOR.
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		7.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		7.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia;
		7.5.	Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
		7.6.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		7.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		7.8.	Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		7.9.	Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		7.10.	Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
		7.11.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
		7.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		7.13.	Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia No.10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas Dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain untuk Kegiatan Lalu Lintas;
		7.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010

	tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
7.15.	Peraturan Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
7.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;
7.18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemnfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
7.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7.20.	Peraturan Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu
7.21.	Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No.8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
7.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan
7.23.	Peraturan Pemerintah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
7.24.	Peraturan Pemerintah Probolinggo No.43 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Perwali Kota Probolinggo No.3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No.34 Tahu 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
7.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No.104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
7.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Satuan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dar Korpsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Mealyani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;

8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanphone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kelurahan
		10.2	Sekretaris Lurah
		10.3	Lurah
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

11. LAYANAN SURAT KETERANGAN TAKSIRAN HARGA TANAH

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Service Delivery Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el)
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
		1.3.	Fotocopy Bukti Kepemilikan Tanah;
		1.4.	Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan
		1.5.	Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Pemohon langsung datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan untuk discanning; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)

		2.2.	Selanjutnya diterima oleh operator kelurahan dan melakukan scanning berkas persyaratan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.4.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.5.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android/; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)
		2.6.	Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		2.7.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		2.8.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian		45 (empat puluh lima) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>6.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo; Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran</p> <p>6.2. Pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id</p> <p>b. Facebook kecamatan kanigaran</p> <p>c. Instagram kecamatankanigaran</p> <p>d. SP4N-LAPOR.</p>
7	Manufacturing Dasar Hukum	<p>7.1. Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;</p> <p>7.2. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p> <p>7.3. Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;</p> <p>7.4. Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia;</p> <p>7.5. Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>7.6. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7.7. Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</p> <p>7.8. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>7.9. Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>7.10. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;</p> <p>7.11. Peraturan Presiden No.76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</p> <p>7.12. Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>7.13. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia No.10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas Dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain untuk Kegiatan Lalu Lintas;</p> <p>7.14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010</p>

	tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
7.15.	Peraturan Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
7.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;
7.18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemnfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
7.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7.20.	Peraturan Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
7.21.	Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No.8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
7.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7.23.	Peraturan Pemerintah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
7.24.	Peraturan Pemerintah Probolinggo No.43 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Perwali Kota Probolinggo No.3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No.34 Tahu 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
7.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No.104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
7.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Satuan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dar Korpsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Mealyani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;

8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanphone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kelurahan
		10.2	Sekretaris Lurah
		10.3	Lurah
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

12. LAYANAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Service Delivery Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) Orang Tua
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
		1.3.	Fotocopy Akta Perkawinan / Akta Perceraian
		1.4.	Fotocopy Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian (jika orang tua meninggal dunia)
		1.5.	Asli Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan

		1.6.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) Para Saksi (2 Orang)
		1.7.	Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Pemohon langsung datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan untuk discanning; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)
		2.2.	Selanjutnya diterima oleh operator kelurahan dan melakukan scanning berkas persyaratan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.4.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.5.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android/; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)
		2.6.	Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		2.7.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		2.8.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan

			klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian		45 (empat puluh lima) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Surat Keterangan Kelahiran
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo; Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
		a.	email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
		b.	Facebook kecamatan kanigaran
		c.	Instagram kecamatankanigaran
		d.	SP4N-LAPOR.
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		7.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		7.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia;
		7.5.	Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
		7.6.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		7.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		7.8.	Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		7.9.	Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		7.10.	Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
		7.11.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
		7.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

7.13.	Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia No.10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas Dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain untuk Kegiatan Lalu Lintas;
7.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
7.15.	Peraturan Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
7.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Apaturan Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;
7.18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemnfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
7.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7.20.	Peraturan Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
7.21.	Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No.8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
7.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7.23.	Peraturan Pemerintah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
7.24.	Peraturan Pemerintah Probolinggo No.43 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Perwali Kota Probolinggo No.3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No.34 Tahu 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
7.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No.104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;

		7.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Satuan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanphone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kelurahan
		10.2	Sekretaris Lurah
		10.3	Lurah
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

13. LAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Service Delivery Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el)
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
		1.3.	Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Pemohon langsung datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan untuk discanning; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)
		2.2.	Selanjutnya diterima oleh operator kelurahan dan melakukan scanning berkas persyaratan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.4.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.5.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android/; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)
		2.6.	Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		2.7.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		2.8.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian		45 (empat puluh lima) menit

4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)	
5	Produk pelayanan		Surat Keterangan Kematian	
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo;	
			Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran	
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:	
			a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id	
			b. Facebook kecamatan kanigaran	
c. Instagram kecamatankanigaran				
d. SP4N-LAPOR.				
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;	
			7.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
			7.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
			7.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia;
			7.5.	Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
			7.6.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
			7.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi
			7.8.	Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
			7.9.	Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
			7.10.	Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
			7.11.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
			7.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
			7.13.	Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia No.10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas Dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain untuk Kegiatan Lalu Lintas;

7.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
7.15.	Peraturan Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
7.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;
7.18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemnfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
7.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7.20.	Peraturan Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
7.21.	Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No.8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
7.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan
7.23.	Peraturan Pemerintah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
7.24.	Peraturan Pemerintah Probolinggo No.43 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Perwali Kota Probolinggo No.3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No.34 Tahu 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
7.25.	Kota Probolinggo No.3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No.34 Tahu 2007 tentang Peraturan Walikota Probolinggo No.104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
7.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Satuan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dar Korpsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Mealyani di Lingkungan

			Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanphone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kelurahan
		10.2	Sekretaris Lurah
		10.3	Lurah
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

14. LAYANAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Manufacturing Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) ;
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK);
		1.3.	Persyaratan Pendukung Lainnya
		1.4.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Pemohon langsung datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan untuk discanning; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil

		diproses)
		2.2. Selanjutnya diterima oleh operator kelurahan dan melakukan scanning berkas persyaratan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		2.3. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.4. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.5. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android/; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)
		2.6. Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		2.7. Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		2.8. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo;
			Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
			a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
			b. Facebook kecamatan kanigaran
			c. Instagram kecamatankanigaran
			d. SP4N-LAPOR.
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		7.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		7.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudman Republik Indonesia;
		7.5.	Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
		7.6.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		7.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		7.8.	Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		7.9.	Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 20189 tentang Kecamatan;
		7.10.	Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
		7.11.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
		7.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu
		7.13.	Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia No.10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas Dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain untuk Kegiatan Lalu Lintas;
		7.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu

		Kecamatan (PATEN);
	7.15.	Peraturan Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
	7.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
	7.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;
	7.18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemnfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
	7.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
	7.20.	Peraturan Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
	7.21.	Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No.8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
	7.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
	7.23.	Peraturan Pemerintah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
	7.24.	Peraturan Pemerintah Probolinggo No.43 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Perwali Kota Probolinggo No.3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No.34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
	7.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No.104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
	7.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Satuan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dar Korpsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana,	8.1. Komputer/Laptop

	dan/atau fasilitas	8.2.	Hanphone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kelurahan
		10.2	Sekretaris Lurah
		10.3	Lurah
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

15. LAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH NIKAH

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Service Delivery Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) calon Mempelai
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK) calon Mempelai
		1.3.	Fotocopy Akta Kelahiran calon Mempelai
		1.4.	Fotocopy Ijazah terakhir calon Mempelai
		1.5.	Fotocopy KTP_el Orang Tua calon Mempelai
		1.6.	Akta Cerai calon Mempelai (jika status cerai hidup)
		1.7.	Fotocopy Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian Istri pertama dari calon Suami (jika status cerai mati)
		1.8.	Fotocopy Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian

			Suami pertama dari calon Istri (jika status cerai mati)
		1.9.	Surat Keputusan Pengadilan (bagi Laki-laki yang akan menikah lebih dari satu kali)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Pemohon langsung datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan untuk discanning; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)
		2.2.	Selanjutnya diterima oleh operator kelurahan dan melakukan scanning berkas persyaratan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.4.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.5.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android/; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)
		2.6.	Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		2.7.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		2.8.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan

			klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian		45 (empat puluh lima) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Surat Keterangan Pindah Nikah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo;
			Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
			a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
			b. Facebook kecamatan kanigaran
			c. Instagram kecamatankanigaran
		d. SP4N-LAPOR.	
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Undang-Undang No. 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah;
		7.2.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.3.	Undang-Undang No.1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
		7.4.	Kompilasi Hukum Islam;
		7.5.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		7.6.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		7.7.	Undang-Undang No.23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
		7.8.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia;
		7.9.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		7.10.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		7.11.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		7.12.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;

7.13.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7.14.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
7.15.	Peraturan Menteri Agama RI No. 11 Tahun 2007 tentang Pencataan Sipil;
7.16.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
7.17.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
7.18.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
7.20.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
7.21.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7.22.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
7.23.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
7.24.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7.25.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
7.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
7.27.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian

			Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.28.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanphone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kelurahan
		10.2	Sekretaris Lurah
		10.3	Lurah
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

16. LAYANAN SURAT PENGAJUAN NIKAH

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Service Delivery Persyaratan Pelayanan	1.1.	Form N1 dan N3 Calon Suami
		1.2.	Surat Keterangan Pindah Nikah

		1.3.	Surat Rekomendasi dari KUA setempat calon Suami
		1.4.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) calon Mempelai
		1.5.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK) calon Mempelai
		1.6.	Fotocopy Akta Kelahiran calon Mempelai
		1.7.	Fotocopy Ijazah terakhir calon Mempelai
		1.8.	Fotocopy KTP_el Orang Tua calon Mempelai
		1.9.	Akta Cerai calon Mempelai (jika status cerai hidup)
		1.10.	Fotocopy Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian Istri pertama dari calon Suami (jika status cerai mati)
		1.11.	Fotocopy Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian Suami pertama dari calon Istri (jika status cerai mati)
		1.12.	Surat Keputusan Pengadilan (bagi Laki-laki yang akan menikah lebih dari satu kali)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Pemohon langsung datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan untuk discanning; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)
		2.2.	Selanjutnya diterima oleh operator kelurahan dan melakukan scanning berkas persyaratan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.4.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.5.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android/; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)

		2.6.	Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		2.7.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		2.8.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian		45 (empat puluh lima) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Surat Keterangan Pangajuan Nikah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo; Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
			a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
			b. Facebook kecamatan kanigaran
			c. Instagram kecamatankanigaran
			d. SP4N-LAPOR.
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Undang-Undang No. 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah;
		7.2.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.3.	Undang-Undang No.1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
		7.4.	Kompilasi Hukum Islam;
		7.5.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		7.6.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		7.7.	Undang-Undang No.23 Tahun 2002 tentang

	Perlindungan Anak;
7.8.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
7.9.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7.10.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
7.11.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
7.12.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
7.13.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7.14.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
7.15.	Peraturan Menteri Agama RI No. 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Sipil;
7.16.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
7.17.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
7.18.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
7.20.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
7.21.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7.22.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
7.23.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
7.24.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016

			tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		7.25.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		7.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		7.27.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.28.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanphone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kelurahan
		10.2	Sekretaris Lurah
		10.3	Lurah
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

17. LAYANAN SURAT PENGANTAR CALON PENGANTIN

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Service Delivery Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) calon suami;
		1.2.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) calon istri;
		1.3.	Bukti persyaratan pendukung lainnya
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Pemohon langsung datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan untuk discanning; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)
		2.2.	Selanjutnya diterima oleh operator kelurahan dan melakukan scanning berkas persyaratan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.4.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.5.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android/; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)

		2.6.	Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		2.7.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		2.8.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian		45 (empat puluh lima) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Surat Pengantar Calon Pengantin
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo;
			Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
			a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
			b. Facebook kecamatan kanigaran
			c. Instagram kecamatankanigaran
			d. SP4N-LAPOR.
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Undang-Undang No. 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah;
		7.2.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.3.	Undang-Undang No.1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
		7.4.	Kompilasi Hukum Islam;
		7.5.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		7.6.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		7.7.	Undang-Undang No.23 Tahun 2002 tentang

	Perlindungan Anak;
7.8.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia;
7.9.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7.10.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
7.11.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
7.12.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
7.13.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7.14.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
7.15.	Peraturan Menteri Agama RI No. 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Sipil;
7.16.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
7.17.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
7.18.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
7.20.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
7.21.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7.22.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
7.23.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
7.24.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

		7.25.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		7.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		7.27.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.28.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanpone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan Toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kelurahan
		10.2	Sekretaris Lurah
		10.3	Lurah
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan Keamanan dan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan

	Keselamatan Pelayanan		
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

2. PELAYANAN TIPE B

18. LAYANAN SURAT KETERANGAN BEDA IDENTITAS

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Service Delivery Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el)
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
		1.3.	Fotocopy Akat Perkawinan/Akta Perceraian;
		1.4.	Fotocopy Akta Kelahiran;
		1.5.	Fotocopy Bukti Kepemilikan ;
		1.6.	Fotocopy Bukti Identitas lain-lain yang tidak sesuai;
		1.7.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Customer Service (CS) Kecamatan menerima notifikasi validasi layanan dari Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.2.	Selanjutnya diterima oleh Operator Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.4.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Camat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan berhasil

		diproses)
		2.5. Selanjutnya diterima oleh Camat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android/; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan sudah ditanda tangani)
		2.6. Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		2.7. Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		2.8. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian	60 (enam puluh) menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Beda Identitas
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo; Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2. Pengaduan dapat disampaikan melalui:
		a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
		b. Facebook kecamatan kanigaran
		c. Instagram kecamatankanigaran
d. SP4N-LAPOR.		
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (pasal 830, pasal 832 dan pasal terkait);
		7.2. Undang-Undang No.12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten/Kota dalam

	Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
7.3.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, Nepotisme;
7.4.	Undang-Undang No.31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
7.5.	Undang-Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
7.6.	Undang-Undang No.25 Tahun 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7.7.	Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
7.8.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
7.9.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
7.10.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
7.11.	Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
7.12.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7.13.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
7.14.	Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7.15.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
7.16.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
7.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7.18.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
7.19.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;

		7.20.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		7.21.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		7.22.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
		7.23.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		7.24.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		7.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		7.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.27.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanphone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi

10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kecamatan
		10.2	Sekretaris Camat
		10.3	Camat
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

19. LAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Service Delivery Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el)
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
		1.3.	Fotocopy Kartu PENDALUNGAN atau BESTARI
		1.4.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Customer Service (CS) Kecamatan menerima notifikasi validasi layanan dari Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.2.	Selanjutnya diterima oleh Operator Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.4.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Camat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan

			menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.5.	Selanjutnya diterima oleh Camat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android/; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan sudah ditanda tangani)
		2.6.	Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		2.7.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		2.8.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian		60 (enam puluh) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Surat Keterangan Tidak Mampu
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo; Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
			a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
			b. Facebook kecamatan kanigaran
			c. Instagram kecamatankanigaran
			d. SP4N-LAPOR.
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang

	Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
7.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
7.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia;
7.5.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7.6.	Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
7.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
7.8.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
7.9.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
7.10.	Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
7.11.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
7.13.	Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
7.15.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
7.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
7.18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
7.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat

			unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		7.20.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		7.21.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
		7.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		7.23.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		7.24.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		7.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanpone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan Toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan	10.1	Kasi Pelayanan Kecamatan

	Internal	10.2	Sekretaris Camat
		10.3	Camat
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

20. LAYANAN SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK (SKKB)

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Service Delivery Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el)
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
		1.3.	Fotocopy Akta Kelahiran
		1.4.	Fotocopy Ijazah Terakhir
		1.5.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Customer Service (CS) Kecamatan menerima notifikasi validasi layanan dari Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.2.	Selanjutnya diterima oleh Operator Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.4.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Camat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan

			menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.5.	Selanjutnya diterima oleh Camat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android/; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan sudah ditanda tangani)
		2.6.	Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		2.7.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		2.8.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian		60 (enam puluh) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Surat Keterangan Kelakuan Baik(SKKB)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo; Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
			a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
			b. Facebook kecamatan kanigaran
			c. Instagram kecamatankanigaran
			d. SP4N-LAPOR.
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari

	Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
7.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
7.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia;
7.5.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7.6.	Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
7.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
7.8.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
7.9.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
7.10.	Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
7.11.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
7.13.	Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
7.15.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
7.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
7.18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
7.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

		7.20.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		7.21.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
		7.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		7.23.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		7.24.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		7.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanpone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan Toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan	10.1	Kasi Pelayanan Kecamatan

	Internal	10.2	Sekretaris Camat
		10.3	Camat
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

21. LAYANAN SURAT KETERANGAN BERSIH DIRI (SKBD)

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Service Delivery Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el)
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
		1.3.	Fotocopy Akta Kelahiran
		1.4.	Fotocopy Ijazah Terakhir
		1.5.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Customer Service (CS) Kecamatan menerima notifikasi validasi layanan dari Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.2.	Selanjutnya diterima oleh Operator Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.4.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Camat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan

			menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.5.	Selanjutnya diterima oleh Camat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android/; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan sudah ditandatangani)
		2.6.	Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		2.7.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		2.8.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian		60 (enam puluh) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo; Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
			a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
			b. Facebook kecamatan kanigaran
			c. Instagram kecamatankanigaran
			d. SP4N-LAPOR.
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari

	Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
7.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
7.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia;
7.5.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7.6.	Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
7.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
7.8.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
7.9.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
7.10.	Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
7.11.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
7.13.	Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
7.15.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
7.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
7.18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
7.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat

		unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		7.20. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		7.21. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
		7.22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		7.23. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		7.24. Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		7.25. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.26. Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1. Komputer/Laptop
		8.2. Hanpone Android
		8.3. Printer
		8.4. Scanner
		8.5. Jaringan Internet
		8.6. Ruang tunggu
		8.7. Ruang Laktasi
		8.8. Mushollah dan Toilet
		8.9. Alat tulis kantor
		8.10. Tempat bermain
		8.11. Kotak saran
		8.12. Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1. Pendidikan Minimal SMA
		9.2. Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3. Disiplin dan Berpenampilan Rapi

10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kecamatan
		10.2	Sekretaris Camat
		10.3	Camat
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

22. LAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Service Delivery Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) para ahli waris
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK) para ahli waris
		1.3.	Fotocopy Akta Kelahiran para ahli waris (bagi yang masih dibawah umur)
		1.4.	Fotocopy Akta Perkawinan para ahli waris (bagi yang sudah menikah)
		1.5.	Fotocopy Akta Perceraian para ahli waris (bagi yang sudah bercerai)
		1.6.	Fotocopy Akta/Surat Keterangan Kematian (bagi para ahli waris yang sudah meninggal)
		1.7.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) para saksi
		1.8.	Bukti Foto tanda tangan ahli waris
		1.9.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai
		1.10.	Bukti Foto tanda tangan saksi
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Customer Service (CS) Kecamatan menerima notifikasi validasi layanan dari Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.2.	Selanjutnya diterima oleh Operator Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan

		menggunakan aplikasi web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.3. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.4. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Camat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.5. Selanjutnya diterima oleh Camat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android dan menandatangani produk layanan secara manual; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, produk layanan sudah ditandatangani)
		2.6. Selanjutnya Customer Service (CS) Kecamatan mendaftarkan produk layanan sesuai dengan penomorannya secara manual dan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		2.7. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian	60 (enam puluh) menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris Surat Kuasa Ahli Waris
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo; Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2. Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id

			b. Facebook kecamatan kanigaran
			c. Instagram kecamatan kanigaran
			d. SP4N-LAPOR.
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (pasal 830, pasal 832 dan pasal terkait);
		7.2.	Kompilasi Hukum Islam;
		7.3.	Undang-Undang No.12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.4.	Undang-Undang No.1 Tahun 1974 tentang Perkawinaan;
		7.5.	Undang-Undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
		7.6.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		7.7.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombusman Republik Indonesia;
		7.8.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		7.9.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		7.10.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		7.11.	Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		7.12.	Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
		7.13.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
		7.14.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		7.15.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
		7.16.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Tandar Operasional Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
		7.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		7.18.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
		7.19.	Perturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara

			Pemberian Hak Akses serta Pemanfaat Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
		7.20.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		7.21.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		7.22.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No.8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
		7.23.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		7.24.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		7.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No.34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan per Walikota Probolinggo No.3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No.34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		7.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.27.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Satuan Kerja Percontohan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanpone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan Toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA

		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kecamatan
		10.2	Sekretaris Camat
		10.3	Camat
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

23. LAYANAN SANTUNAN KEMATIAN

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Service Delivery Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el)
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
		1.3.	Fotocopy Buku Rekening Bank Jatim
		1.4.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Customer Service (CS) Kecamatan menerima notifikasi validasi layanan dari Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.2.	Selanjutnya diterima oleh Operator Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)

		2.4.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Camat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.5.	Selanjutnya diterima oleh Camat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android/; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan sudah ditanda tangani)
		2.6.	Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		2.7.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		2.8.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian		60 (enam puluh) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Surat Permohonan Santunan Kematian
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo;
			Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
			a. email kec_kanigaran@probolingkokota.go.id
			b. Facebook kecamatan kanigaran
c. Instagram kecamatankanigaran			
d. SP4N-LAPOR.			
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang

	Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
7.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
7.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia;
7.5.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7.6.	Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
7.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
7.8.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
7.9.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
7.10.	Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
7.11.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
7.13.	Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
7.15.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
7.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
7.18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
7.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

		7.20.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		7.21.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
		7.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		7.23.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		7.24.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		7.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanpone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan Toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kecamatan
		10.2	Sekretaris Camat
		10.3	Camat
11	Jumlah	11.1.	1 Orang Customer Service

	pelaksana	11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

24. LAYANAN SURAT REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Service Delivery Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el)
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
		1.3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Customer Service (CS) Kecamatan menerima notifikasi validasi layanan dari Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.2.	Selanjutnya diterima oleh Operator Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi
		2.4.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Camat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Operator
		2.5.	Selanjutnya diterima oleh Camat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android/; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan sudah ditanda tangani)
		2.6.	Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan

			aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		2.7.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi
		2.8.	menggunakan stopmap, produk layanan) Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian		60 (enam puluh) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Surat Keterangan Ijin Keramaian
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo; Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
			a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
			b. Facebook kecamatan kanigaran
			c. Instagram kecamatankanigaran
			d. SP4N-LAPOR.
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) pasal 510 tentang Keramaian Umum;
		7.2.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.3.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		7.4.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		7.5.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia;
		7.6.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		7.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		7.8.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		7.9.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;

7.10.	Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
7.11.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
7.13.	Petunjuk Pelaksanaan Kapolri No. Pol : Juklak/29/VII/1991 tanggal 23 Juli 1991 tentang Pengawasan, Pengendalian dan Pengamanan Bahan Peledak Non Organik ABRI;
7.14.	Petunjuk Pelaksanaan Kapolri No. Pol : Juklak/29/VII/1991 tanggal 23 Juli 1991 tentang Pengawasan, Pengendalian dan Pengamanan Bahan Peledak Non Organik Petunjuk Lapangan Kapolri No.Pol : Juklak/02/XII/1995 tentang Perijinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat;
7.15.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
7.16.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
7.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7.18.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
7.19.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
7.20.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7.21.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
7.22.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
7.23.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7.24.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;

		7.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		7.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.27.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanpone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan Toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kecamatan
		10.2	Sekretaris Camat
		10.3	Camat
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh

Pelaksana	Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali
-----------	--

25. LAYANAN SURAT REKOMENDASI IJIN PEMAKAIAN SEBAGIAN BADAN JALAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Service Delivery Persyaratan Pelayanan	1.1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el)
		1.2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
		1.3. Surat Pernyataan Luas Pemakaian Sebagian Badan Jalan
		1.4. Denah Lokasi dan Jalan alternatif
		1.5. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1. Selanjutnya Customer Service (CS) Kecamatan menerima notifikasi validasi layanan dari Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.2. Selanjutnya diterima oleh Operator Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.3. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.4. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Camat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.5. Selanjutnya diterima oleh Camat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android/; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan sudah ditanda tangani)
		2.6. Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada pemohon terkait produk layanan sudah selesai;

			(Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		2.7.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		2.8.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian		60 (enam puluh) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Surat Ijin Pemakaian Sebagian Badan Jalan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo; Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
			a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
			b. Facebook kecamatan kanigaran
			c. Instagram kecamatankanigaran
			d. SP4N-LAPOR.
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		7.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		7.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia;
		7.5.	Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
		7.6.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		7.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		7.8.	Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		7.9.	Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2018 tentang

	Kecamatan;
7.10.	Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
7.11.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7.13.	Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia No.10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas Dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain untuk Kegiatan Lalu Lintas;
7.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
7.15.	Peraturan Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
7.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;
7.18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemnfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
7.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7.20.	Peraturan Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
7.21.	Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No.8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
7.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7.23.	Peraturan Pemerintah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
7.24.	Peraturan Pemerintah Probolinggo No.43 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Perwali Kota Probolinggo No.3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No.34 Tahu 2007

			tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		7.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No.104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Satuan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanphone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kecamatan
		10.2	Sekretaris Camat
		10.3	Camat
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

26. LAYANAN SURAT PERMOHONAN KTP-EL BARU

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Service Delivery Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el)
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
		1.3.	Fotocopy Ijazah Terakhir;
		1.4.	Fotocopy Akta Kelahiran;
		1.5.	Surat Keterangan Kehilangan dari Polsek setempat ;
		1.6.	Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi penduduk luar kota;
		1.7.	Fotocopy Akta Perkawinan / Akta Perceraian
		1.8.	Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el)
		1.9.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kecamatan menerima notifikasi validasi layanan dari Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.2.	Selanjutnya diterima oleh Operator Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.4.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Camat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.5.	Selanjutnya diterima oleh Camat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android/; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan sudah ditanda tangani)
		2.6.	Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada

			pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		2.7.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		2.8.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian		60 (enam puluh) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Surat Keterangan Beda Identitas
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo; Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
			a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
			b. Facebook kecamatan kanigaran
			c. Instagram kecamatankanigaran
			d. SP4N-LAPOR.
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (pasal 830, pasal 832 dan pasal terkait);
		7.2.	Undang-Undang No.12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten/Kota dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.3.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, Nepotisme;
		7.4.	Undang-Undang No.31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		7.5.	Undang-Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
		7.6.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		7.7.	Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
		7.8.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		7.9.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;

7.10.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
7.11.	Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
7.12.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7.13.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
7.14.	Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7.15.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
7.16.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
7.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7.18.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
7.19.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
7.20.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7.21.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
7.22.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
7.23.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7.24.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
7.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan

			Walikota kepada Camat;
		7.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.27.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanphone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kecamatan
		10.2	Sekretaris Camat
		10.3	Camat
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

27. LAYANAN SURAT PERMOHONAN KK BARU

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Service Delivery	

1	Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el)
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
		1.3.	Fotocopy Ijazah Terakhir;
		1.4.	Fotocopy Akta Kelahiran;
		1.5.	Asli Kartu Keluarga (KK)
		1.6.	Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi penduduk luar kota;
		1.7.	Fotocopy Akta Perkawinan / Akta Perceraian
		1.8.	Fotocopy Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian
		1.9.	Surat Keterangan Kehilangan dari Polsek setempat
		1.10.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) Para Saksi (2 Orang)
		1.11.	Surat Pernyataan Nikah Sirih
		1.12.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Customer Service (CS) Kecamatan menerima notifikasi validasi layanan dari Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Operator Kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.2.	Selanjutnya diterima oleh Operator Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.4.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Camat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.5.	Selanjutnya diterima oleh Camat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android/; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai

			dikembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan sudah ditanda tangani)
		2.6.	Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		2.7.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		2.8.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian		60 (enam puluh) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Surat Keterangan Beda Identitas
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo; Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
			a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
			b. Facebook kecamatan kanigaran
			c. Instagram kecamatankanigaran
			d. SP4N-LAPOR.
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (pasal 830, pasal 832 dan pasal terkait);
		7.2.	Undang-Undang No.12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten/Kota dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.3.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, Nepotisme;
		7.4.	Undang-Undang No.31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		7.5.	Undang-Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
		7.6.	Undang-Undang No.25 Tahun 25 Tahun 2009 tentang

	Pelayanan Publik;
7.7.	Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
7.8.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
7.9.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
7.10.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
7.11.	Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
7.12.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7.13.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
7.14.	Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7.15.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
7.16.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
7.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7.18.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
7.19.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
7.20.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7.21.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
7.22.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
7.23.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

		7.24.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		7.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		7.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.27.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanphone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kecamatan
		10.2	Sekretaris Camat
		10.3	Camat
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh

Pelaksana	Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali
-----------	--

28. LAYANAN SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN KK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Service Delivery Persyaratan Pelayanan	1.1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el)
		1.2. Asli Kartu Keluarga (KK)
		1.3. Fotocopy Ijazah Terakhir;
		1.4. Fotocopy Akta Kelahiran;
		1.5. Fotocopy Akta Perkawinan / Akta Perceraian;
		1.6. Fotocopy Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian;
		1.7. Surat Keterangan Kehilangan dari Polsek setempat
		1.8. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi penduduk luar kota;
		1.9. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1. Customer Service (CS) Kecamatan menerima notifikasi validasi layanan dari Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Operator Kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		2.2. Selanjutnya diterima oleh Operator Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.3. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.4. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Camat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.5. Selanjutnya diterima oleh Camat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan

			menggunakan aplikasi android/; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan sudah ditanda tangani)
		2.6.	Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		2.7.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		2.8.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian		60 (enam puluh) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Surat Keterangan Beda Identitas
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo; Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
			a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
			b. Facebook kecamatan kanigaran
			c. Instagram kecamatankanigaran
			d. SP4N-LAPOR.
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (pasal 830, pasal 832 dan pasal terkait);
		7.2.	Undang-Undang No.12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten/Kota dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.3.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, Nepotisme;
		7.4.	Undang-Undang No.31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		7.5.	Undang-Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;

7.6.	Undang-Undang No.25 Tahun 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7.7.	Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
7.8.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
7.9.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
7.10.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
7.11.	Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
7.12.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7.13.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
7.14.	Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7.15.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
7.16.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
7.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7.18.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
7.19.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
7.20.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7.21.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
7.22.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
7.23.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

			Daerah;
		7.24.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		7.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		7.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.27.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanphone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kecamatan
		10.2	Sekretaris Camat
		10.3	Camat
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali
----	----------------------------	--	---

29. LAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Service Delivery Persyaratan Pelayanan	1.1.	Surat Keterangan Pengajuan Nikah
		1.2.	Surat Keterangan Pelaksanaan Nikah kurang dari 10 (sepuluh) hari kerja dari KUA setempat
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kecamatan menerima notifikasi validasi layanan dari Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (persyaratan lengkap, benar dan
		2.2.	Selanjutnya diterima oleh Operator Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.4.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Camat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android; (persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan berhasil diproses)
		2.5.	Selanjutnya diterima oleh Camat untuk validasi produk layanan secara digital signature dengan menggunakan aplikasi android/; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Operator Kecamatan, produk layanan sudah ditanda tangani)
		2.6.	Selanjutnya Operator Kelurahan mendapatkan notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirimkan sms gateway kepada pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)

		2.7.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai dengan SMS yang diterima oleh pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		2.8.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian		60 (enam puluh) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Surat Dispensasi Nikah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo; Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
			a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
			b. Facebook kecamatan kanigaran
			c. Instagram kecamatankanigaran
			d. SP4N-LAPOR.
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Undang-Undang No. 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah;
		7.2.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.3.	Undang-Undang No.1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
		7.4.	Kompilasi Hukum Islam;
		7.5.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		7.6.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		7.7.	Undang-Undang No.23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
		7.8.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
		7.9.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		7.10.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		7.11.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang

	Standar Pelayanan Minimal;
7.12.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
7.13.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7.14.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
7.15.	Peraturan Menteri Agama RI No. 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Sipil;
7.16.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
7.17.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
7.18.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
7.20.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
7.21.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7.22.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
7.23.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
7.24.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7.25.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
7.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;

		7.27.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.28.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanpone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan Toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kecamatan
		10.2	Sekretaris Camat
		10.3	Camat
11	Jumlah pelaksana	11.1.	1 Orang Customer Service
		11.2.	1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Apabila produk layanan tidak selesai sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka produk layanan akan kami antar langsung kerumah pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Berkas Permohonan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

30. LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Service Delivery Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el)
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
		1.3.	Foto Lokasi Pengaduan atau Data Pendukung Lainnya

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Selanjutnya diterima oleh Operator Pengaduan Kecamatan untuk memproses permohonan layanan pengaduan melalui media pengaduan Kecamatan; (data lengkap, benar dan sesuai, layanan berhasil diproses)
		2.2.	Selanjutnya diterima oleh Kasubbag TU untuk memeriksa/melakukan verifikasi terhadap permohonan layanan pengaduan; (layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Camat untuk melaporkan permohonan layanan pengaduan kepada Camat untuk diproses lebih lanjut; (layanan berhasil diproses)
		2.4.	Selanjutnya diterima oleh Camat untuk mengevaluasi permasalahan permohonan layanan pengaduan dan mendisposisi kepada kasi/kasubbag terkait; (layanan berhasil di proses)
		2.5.	Selanjutnya diterima oleh Kasi/Kasubbag sesuai disposisi Camat untuk menindaklanjuti dan menyelesaikan permohonan layanan pengaduan; (layanan berhasil di proses dan melaporkan hasil tindak lanjut pengaduan kepada Camat)
		2.6.	Selanjutnya Operator Pengaduan Kecamatan mengirimkan laporan hasil tindak lanjut pengaduan di media pengaduan Kecamatan atau kepada Pemohon secara langsung terkait penyelesaian permohonan layanan pengaduan; (layanan selesai diproses)
		2.7.	Pengaduan layanan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server Media Pengaduan Kecamatan , arsip laporan tindak lanjut pengaduan)
3	Jangka waktu penyelesaian		60 (enam puluh) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Pengaduan Masyarakat
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo;
			Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
			a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
			b. Facebook kecamatan kanigaran
c. Instagram kecamatankanigaran			
d. SP4N-LAPOR.			

7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		7.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		7.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia;
		7.5.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		7.6.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		7.7.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		7.8.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		7.9.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
		7.10.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
		7.11.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
		7.12.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
		7.13.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		7.14.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
		7.15.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		7.16.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		7.17.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
		7.18.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

		7.19.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		7.20.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		7.21.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.22.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanpone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan Toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kecamatan
		10.2	Sekretaris Camat
		10.3	Camat
11	Jumlah pelaksana		1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Kepastian tindak lanjut pengaduan sesuai prosedur dan tidak adanya diskriminatif
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Pelapor Pengaduan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi pengelolaan pengaduan oleh Camat yang dilakukan setiap 1 tahun sekali

31. LAYANAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el)
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
		1.3.	Foto Lokasi Pengaduan atau Data Pendukung Lainnya
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Selanjutnya diterima oleh Operator Pengaduan Kecamatan untuk memproses permohonan layanan pengaduan yang belum terselesaikan di tingkat Kelurahan melalui media surat pengaduan Kecamatan; (data lengkap, benar dan sesuai, layanan berhasil diproses)
		2.2.	Selanjutnya diterima oleh Kasubbag TU untuk memeriksa/melakukan verifikasi terhadap permohonan layanan pengaduan; (layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Camat untuk melaporkan permohonan layanan penanganan pengaduan yang belum terselesaikan di tingkat Kelurahan kepada Camat untuk diproses lebih lanjut; (layanan berhasil diproses)
		2.4.	Selanjutnya diterima oleh Camat untuk mengevaluasi permasalahan permohonan layanan penanganan pengaduan dan mendisposisi kepada kasi trantibum; (layanan berhasil di proses)
		2.5.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Trantibum sesuai disposisi Camat untuk melaksanakan mediasi penanganan pengaduan bersama warga dan 3 (tiga) pilar Kecamatan; (layanan berhasil di proses dan melaporkan mediasi penanganan pengaduan kepada Camat)
		2.6.	Selanjutnya Operator Pengaduan Kecamatan menyusun dan menetapkan berita acara hasil mediasi penanganan pengaduan untuk di tandangani oleh Pemohon terkait hasil kesepakatan penyelesaian penanganan pengaduan; (layanan selesai diproses)
		2.7.	Pengaduan layanan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server Media Pengaduan Kecamatan , arsip laporan tindak lanjut pengaduan)
3	Jangka waktu penyelesaian		360 (tiga ratus enam puluh) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Penanganan Pengaduan Masyarakat
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo;

			Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
			a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
			b. Facebook kecamatan kanigaran
			c. Instagram kecamatankanigaran
			d. SP4N-LAPOR.
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		7.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		7.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia;
		7.5.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		7.6.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		7.7.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		7.8.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		7.9.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
		7.10.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
		7.11.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
		7.12.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
		7.13.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		7.14.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
		7.15.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		7.16.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;

		7.17.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
		7.18.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		7.19.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		7.20.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		7.21.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.22.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanpone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan Toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kecamatan
		10.2	Sekretaris Camat
		10.3	Camat
11	Jumlah pelaksana		1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Kepastian tindak lanjut penanganan pengaduan sesuai prosedur dan tidak adanya diskriminatif
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Data Pelapor Pengaduan dirahasiakan

	Pelayanan		
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi penanganan pengaduan oleh Camat yang dilakukan setiap 1 tahun sekali

32. FASILITASI PENGENDALIAN TRANTIBUM

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Service Delivery Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el)
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
		1.3.	Foto Lokasi Pengaduan atau Data Pendukung Lainnya
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Selanjutnya diterima oleh Operator Pengaduan Kecamatan untuk memproses permohonan fasilitasi pengendalian trantibum kelurahan melalui media pengaduan Kecamatan; (data lengkap, benar dan sesuai, layanan berhasil diproses)
		2.2.	Selanjutnya diterima oleh Kasubbag TU untuk memeriksa/melakukan verifikasi terhadap permohonan fasilitasi pengendalian trantibum; (layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Camat untuk melaporkan permohonan fasilitasi pengendalian trantibum kepada Camat untuk diproses lebih lanjut; (layanan berhasil diproses)
		2.4.	Selanjutnya diterima oleh Camat dan mendisposisi kepada kasi trantibum untuk menindaklanjuti pelaksanaan fasilitasi pengendalian trantibum; (layanan berhasil di proses)
		2.5.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Trantibum sesuai disposisi Camat untuk menyiapkan dan melaksanakan rapat koordinasi fasilitasi pengendalian trantibum bersama muspika, lurah dan linmas; (layanan berhasil di proses dan melaporkan hasil rapat koordinasi fasilitasi pengendalian trantibum kepada Camat)
		2.6.	Selanjutnya Operator Pengaduan Kecamatan menyusun dan menetapkan berita acara hasil fasilitasi pengendalian trantibum untuk di tandangani oleh Camat terkait hasil kesepakatan fasilitasi pengendalian trantibum; (layanan selesai diproses)
		2.7.	Pengaduan layanan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server Media Pengaduan Kecamatan , arsip laporan tindak lanjut pengaduan)
3	Jangka waktu penyelesaian		360 (tiga ratus enam puluh) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Penanganan Pengaduan Masyarakat

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>6.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo; Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran</p> <p>6.2. Pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id</p> <p>b. Facebook kecamatan kanigaran</p> <p>c. Instagram kecamatankanigaran</p> <p>d. SP4N-LAPOR.</p>
7	Manufacturing Dasar Hukum	<p>7.1. Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;</p> <p>7.2. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p> <p>7.3. Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;</p> <p>7.4. Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia;</p> <p>7.5. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7.6. Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</p> <p>7.7. Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>7.8. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>7.9. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</p> <p>7.10. Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;</p> <p>7.11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);</p> <p>7.12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;</p> <p>7.13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7.14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;</p> <p>7.15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat</p>

			unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		7.16.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		7.17.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
		7.18.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		7.19.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		7.20.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		7.21.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.22.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanpone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan Toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	Pendidikan Minimal SMA
		9.2.	Dapat Mengoperasikan Komputer
		9.3.	Disiplin dan Berpenampilan Rapi
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kecamatan
		10.2	Sekretaris Camat
		10.3	Camat
11	Jumlah pelaksana		1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Kepastian fasilitasi trantibum sesuai prosedur dan

			tidak adanya diskriminatif
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data Pelapor Pengaduan dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi pelaksanaan Fasilitasi Trantibum oleh Camat yang dilakukan setiap 1 tahun sekali

33. PROSES KEGIATAN MUSRENBANG

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Service Delivery Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el)
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
		1.3.	Buku Usulan Musrenbang tingkat Kecamatan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Camat menerima data program dan kegiatan yang akan dilaksanakan tahun berikutnya melalui hasil musrenbang tingkat Kelurahan; (data usulan dari masyarakat)
		2.2.	Selanjutnya camat mendisposisi kepada kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk mengolah data program dan kegiatan yang akan dilaksanakan tahun berikutnya serta merencanakan musrenbang tingkat Kecamatan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan oleh Pemerintah Daerah; (data usulan dari masyarakat)
		2.3.	Selanjutnya kasi Pemberdayaan Masyarakat menyusun jadwal rencana Musrenbang tingkat Kecamatan; (data usulan dari masyarakat, peserta, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan)
		2.4.	Selanjutnya Camat memimpin pelaksanaan kegiatan Musrenbang tingkat Kecamatan dengan dihadiri oleh stakeholder/SKPD terkait (data usulan dari masyarakat)
		2.5.	Selanjutnya Kasi Pemberdayaan Masyarakat mencatat hasil Musrenbang dan menyusun bahan laporan; (data usulan dari masyarakat)
		2.6.	Selanjutnya Camat melaporkan hasil Musrenbang tingkat Kecamatan kepada Pemerintah Daerah melalui Musrenbang Tingkat Kota; (buku usulan Musrenbang tingkat Kecamatan)
		2.7.	Pemerintah Daerah melalui BAPPEDA LITBANG menerima hasil laporan musrenbang untuk diproses lebih lanjut; (buku usulan Musrenbang tingkat Kecamatan)
3	Jangka waktu penyelesaian		360 (tiga ratus enam puluh) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Buku Usulan Musrenbang Tingkat Kecamatan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota

			Probolinggo;
			Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
			a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
			b. Facebook kecamatan kanigaran
			c. Instagram kecamatankanigaran
			d. SP4N-LAPOR.
7	Manufacturing Dasar Hukum	7.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		7.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		7.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		7.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
		7.5.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		7.6.	Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
		7.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		7.8.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		7.9.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		7.10.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
		7.11.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
		7.12.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
		7.13.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		7.14.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
		7.15.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		7.16.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017

			tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		7.17.	Peraturan Pemerintah No8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
		7.18.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		7.19.	Peraturan Walikota No 143 Tahun 2018 tentang Tahapan Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Tahunan Kota Probolinggo
		7.20.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		7.21.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.22.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanpone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan Toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	SLTA
		9.2.	S 1
		9.3.	S 2
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kecamatan
		10.2	Sekretaris Camat
		10.3	Camat
11	Jumlah pelaksana		1 Orang Operator
12	Jaminan pelayanan		Adanya perwakilan dari tingkat kecamatan pada kegiatan Musrenbang tingkat Kota

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Data usulan dibukukan dan disampaikan pada Musrenbang tingkat kota
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

34. LAYANAN PENGAJUAN SUBSIDI LISTRIK RUMAH TANGGA

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Service Delivery Persyaratan Pelayanan	1.1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el)
		1.2.	Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
		1.3.	Formulir Pengajuan Subsidi Listrik
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	2.1.	Pemohon langsung datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan untuk discanning; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)
		2.2.	Selanjutnya diterima oleh operator Kecamatan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Pemohon, produk layanan berhasil diproses)
		2.3.	Selanjutnya Operator Kecamatan menyerahkan tanda terima layanan pengajuan subsidi listrik kepada pemohon; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		2.4.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server Subsidi.djk.esdm.go.id , arsip produk layanan)
3	Jangka waktu penyelesaian		45 (empat puluh lima) menit
4	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan		Layanan Pengajuan Subsidi Listrik
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	6.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kanigaran dengan alamat Jalan Slamet Riyadi Kanigaran Kota Probolinggo;
			Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 427550 Kantor Kecamatan Kanigaran
		6.2.	Pengaduan dapat disampaikan melalui:
			a. email kec_kanigaran@probolinggokota.go.id
			b. Facebook kecamatan kanigaran
c. Instagram kecamatankanigaran			

		d. SP4N-LAPOR.
7	Manufacturing Dasar Hukum	<p>7.1. Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;</p> <p>7.2. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p> <p>7.3. Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;</p> <p>7.4. Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia;</p> <p>7.5. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7.6. Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</p> <p>7.7. Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>7.8. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>7.9. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</p> <p>7.10. Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;</p> <p>7.11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);</p> <p>7.12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;</p> <p>7.13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7.14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;</p> <p>7.15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>7.16. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>7.17. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</p>

		7.18.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		7.19.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		7.20.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		7.21.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		7.22.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	8.1.	Komputer/Laptop
		8.2.	Hanpone Android
		8.3.	Printer
		8.4.	Scanner
		8.5.	Jaringan Internet
		8.6.	Ruang tunggu
		8.7.	Ruang Laktasi
		8.8.	Mushollah dan Toilet
		8.9.	Alat tulis kantor
		8.10.	Tempat bermain
		8.11.	Kotak saran
		8.12.	Mebeler
9	Kompetensi Pelaksana	9.1.	SLTA
		9.2.	S 1
		9.3.	S 2
10	Pengawasan Internal	10.1	Kasi Pelayanan Kecamatan
		10.2	Sekretaris Camat
		10.3	Camat
11	Jumlah pelaksana		Operator Kecamatan
12	Jaminan pelayanan		Adanya bukti tanda terima berkas permohonan layanan pengajuan subsidi listrik

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Rekapitulasi Data usulan terentry pada database PLN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan oleh Camat yang dilakukan setiap 6 bulan sekali

II. MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI KAMI SIAP MEMBERIKAN KOMPENSASI SEBAGAIMANA TERTUANG DALAM STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN

Pj. WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
MOCHAMAD TAUFIK KURNIAWAN