



**WALI KOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 37 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN WONOASIH
DAN KELURAHAN SE KECAMATAN WONOASIH
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 dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Wonoasih dan Kelurahan Se Kecamatan Wonoasih 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 Nr 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 8. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 44);

9. Peraturan Walikota 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN WONOASIH DAN KELURAHAN SE KECAMATAN WONOASIH.

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 Kecamatan Wonoasih 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 merupakan panduan bagi penyelenggara pelayanan publik 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

Standar pelayanan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi jenis pelayanan sebagai berikut:

- a. Pelayanan Tipe A berupa Proses Pelayanan di Kelurahan antara lain:
- 1) Pelayanan Surat Keterangan;
 - 2) Pelayanan Surat Keterangan Penghasilan;
 - 3) Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah;
 - 4) Pelayanan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah;
 - 5) Pelayanan Surat Keterangan Domisili Penduduk;
 - 6) Pelayanan Surat Keterangan Usaha;
 - 7) Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha;
 - 8) Pelayanan Surat Keterangan Kepemilikan;
 - 9) Pelayanan Surat Keterangan Permohonan Dispensasi Kerja;
 - 10) Pelayanan Surat Keterangan Bepergian/Jalan;
 - 11) Pelayanan Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah;
 - 12) Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran;
 - 13) Pelayanan Surat Keterangan Kematian;
 - 14) Pelayanan Surat Keterangan Kehilangan;
 - 15) Pelayanan Surat Keterangan Permohonan Santunan Kematian;
 - 16) Pelayanan Surat Keterangan Pindah Nikah;
 - 17) Pelayanan Surat Keterangan Pengajuan Nikah;
 - 18) Pelayanan Surat Keterangan Pengantar Calon Pengatin;
- b. Pelayanan Tipe B berupa Proses Pelayanan Kelurahan sampai ke Kecamatan) antara lain:
- 1) Pelayanan Surat Keterangan Beda Identitas;
 - 2) Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu;
 - 3) Pelayanan Surat Pengantar untuk pengurusan Surat Keterangan Kelakuan Baik;
 - 4) Pelayanan Surat Pengantar untuk pengurusan Keterangan Bersih Diri;
 - 5) Pelayanan Surat Pernyataan Ahli Waris;
 - 6) Pelayanan Surat Keterangan Keramaian;
 - 7) Pelayanan Surat Keterangan Pemakaian Sebagian Badan Jalan;
 - 8) Pelayanan Surat Keterangan Permohonan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Baru;
 - 9) Pelayanan Surat Keterangan Permohonan Kartu Keluarga Baru;
 - 10) Pelayanan Surat Keterangan Perubahan Kartu Keluarga;
 - 11) Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang;
 - 12) Pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar;
 - 13) Pelayanan Surat Keterangan Dispensasi Nikah.

Pasal 4

Standar Pelayanan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 94 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 94) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Walikota 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 28 Juli 2025
WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
AMINUDDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 28 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2025 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


DENNY BAGUS ERWANTO, SH, MH
NIP. 19780608 200903 1 004

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 37 TAHUN 2025
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
 KECAMATAN WONOASIH DAN KELURAHAN
 SE KECAMATAN WONOASIH

I. STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN WONOASIH DAN KELURAHAN SE KECAMATAN WONOASIH

A. TIPE A berupa Proses Pelayanan di Kelurahan :

1. SURAT KETERANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Asli Kartu Keluarga (KK) (<i>persyaratan wajib</i>); 2. Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) (<i>persyaratan wajib</i>); 3. Bukti Persyaratan Pendukung lainnya (<i>persyaratan optional</i>); 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (<i>persyaratan optional</i>).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi <i>web</i> dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses); 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan <i>scanning/upload</i> data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i> ; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses); 5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i> ; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan

		<p>berhasil diproses);</p> <p>6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses);</p> <p>7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital <i>signature</i> menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani);</p> <p>8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi <i>web</i> dan aplikasi <i>web</i> juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan);</p> <p>9. Selanjutnya <i>Customer Service</i> (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima; (Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan);</p> <p>10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan).</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	40 (Empat Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Lapor - <i>View</i> Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih
B. Komponen Pengelolaan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;</p> <p>2. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</p> <p>3. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang</p>

		<p>Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 8. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 9. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 10. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 11. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 12. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 17. Peraturan 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; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 20. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 21. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik; 23. 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
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;</p> <p>24. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>25. 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;</p> <p>26. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop</i>; 3. <i>Handphone Android</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. <i>Scanner</i>; 6. <i>Jaringan Internet</i>; 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan <i>Komputer, Entry Data</i>, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan; 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat; 2. Sekretaris Camat; 3. Kasi Pelayanan Kecamatan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Operator; 2. 1 Orang <i>Customer Service</i>.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 3. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data pemohon; 2. Jaminan keabsahaan dokumen; 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui <i>Survey</i> Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi <i>intern</i> rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

2. SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Kartu Keluarga (KK) (<i>persyaratan optional</i>) ; 2. Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) (<i>persyaratan optional</i>); 3. Bukti Persyaratan Pendukung lainnya(<i>persyaratan optional</i>) ; 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (<i>persyaratan optional</i>).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi <i>web</i> dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses); 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses); 5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses); 6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses); 7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital <i>signature</i> menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak

		<p>sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani);</p> <p>8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi <i>web</i> dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan);</p> <p>9. Selanjutnya <i>Customer Service</i> (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima;(Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan);</p> <p>10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan).</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	30 (Tiga Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penghasilan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo; 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Laporan - <i>View</i> Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih
B. Komponen Pengelolaan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur; 2. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 3. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 4. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 8. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 9. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 10. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang

		<p>Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 12. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 17. Peraturan 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; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 20. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 21. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik; 23. 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; 24. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo; 25. 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; 26. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		Kota Probolinggo.
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Server</i> “PORTAL EMAS”; 2. <i>Komputer/ Laptop</i>; 3. <i>Handphone Android</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. <i>Scanner</i>; 6. <i>Jaringan Internet</i>; 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan <i>Komputer, Entry Data, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan</i>; 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah; 2. Sekretaris Lurah; 3. Kasi Pelayanan Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Operator Kelurahan ; 2. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kelurahan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 3. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen; 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui <i>Survey</i> Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan.

3. SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga (KK) (<i>persyaratan optional</i>); 2. <i>Fotocopy</i> Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) (<i>persyaratan optional</i>); 3. Bukti Persyaratan pendukung lainnya (<i>persyaratan optional</i>); 4. SPTJM Surat Keterangan Belum Menikah (<i>persyaratan optional</i>).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan

		<p>prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi <i>web</i> dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli;(Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses); 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses); 5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses); 6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses); 7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani); 8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi <i>web</i> dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan sudah dicetak dengan baik, produk layanan); 9. Selanjutnya <i>Customer Service</i> (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima;(Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, pemohon manandatangani produk layanan); 10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan).
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	30 (Tiga Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Menikah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo; 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Laporan - View Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih

B. Komponen Pengelola Pelayanan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur; 2. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 3. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 4. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 8. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 9. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 10. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 11. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 12. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
---	-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ol style="list-style-type: none"> 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 17. Peraturan 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; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 20. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 21. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik; 23. 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; 24. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo; 25. 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; 26. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop;</i> 3. <i>Handphone Android;</i> 4. <i>Printer;</i> 5. <i>Scanner;</i> 6. <i>Jaringan Internet;</i> 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan Komputer, <i>Entry</i> Data, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan; 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah; 2. Sekretaris Lurah; 3. Kasi Pelayanan Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Operator Kelurahan; 2. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kelurahan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 3. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen; 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui <i>Survey</i> Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan.

4. SURAT KETERANGAN BELUM MEMILIKI RUMAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga (KK) (<i>persyaratan optional</i>); 2. <i>Fotocopy</i> Kartu Tanda Penduduk Elektronik (<i>persyaratan optional</i>); 3. SPTJM Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah (<i>persyaratan optional</i>); 4. Bukti persyaratan pendukung lainnya (<i>persyaratan optional</i>).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur persyaratan dan melakukan preses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android;(Memvalidasi permohonan layanan menggunakan, system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Surat Pernyataan; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi berhasil diproses); 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk

		<p>melakukan scanning/<i>upload</i> data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses);</p> <p>5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses);</p> <p>6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses);</p> <p>7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital <i>signature</i> menggunakan aplikasi android atau web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani);;</p> <p>8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi <i>web</i> dan aplikasi <i>web</i> juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, <i>output</i> produk layanan);</p> <p>9. Selanjutnya <i>Customer Service</i> (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, pemohon mendandatangani produk layanan);</p> <p>10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan di server PORTAL EMAS, arsip produk layanan).</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	30 (Tiga Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Laporan - <i>View</i> Kota Probolinggo

		- Medsos Kecamatan Wonoasih
B. Komponen Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur; 2. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 3. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 4. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 8. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 9. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 10. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 11. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 12. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 17. Peraturan 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; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 20. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;

		<p>21. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>23. 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;</p> <p>24. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>25. 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;</p> <p>26. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop</i>; 3. <i>Handphone Android</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. <i>Scanner</i>; 6. <i>Jaringan Internet</i>; 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan Komputer, <i>Entry Data</i>, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan; 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah; 2. Sekretaris Lurah; 3. Kasi Pelayanan Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Operator Kelurahan; 2. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kelurahan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 3. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.
7	Jaminan Keamanan &	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen;

	Keselamatan Pelayanan	3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan.

5. SURAT KETERANGAN DOMISILI PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga (KK) (<i>persyaratan wajib</i>) ; 2. Asli dan fotokopi kartu tanda penduduk (KTP-el) (<i>persyaratan wajib</i>); 3. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak (<i>persyaratan optional</i>); 4. Bukti persyaratan pendukung lainnya (<i>persyaratan optional</i>).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi <i>web</i> dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses); 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses); 5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses); 6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses

		<p>permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses);</p> <p>7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani);</p> <p>8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi <i>web</i> dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan);</p> <p>9. Selanjutnya <i>Customer Service</i> (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima;(Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan);</p> <p>10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya;(Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan).</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	30 (Tiga Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Dimisili Penduduk
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Lapor - <i>View</i> Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih
B. Komponen Pengelolaan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;</p> <p>2. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</p> <p>3. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;</p> <p>4. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;</p> <p>5. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang</p>

		<p>Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 8. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 9. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 10. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 11. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 12. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 17. Peraturan 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; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 20. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 21. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik; 23. 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; 24. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>25. 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;</p> <p>26. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop</i>; 3. <i>Handphone Android</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. <i>Scanner</i>; 6. Jaringan <i>Internet</i>; 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan Komputer, <i>Entry Data</i>, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan; 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah; 2. Sekretaris Lurah; 3. Kasi Pelayanan Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Operator Kelurahan; 2. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kelurahan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 3. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen; 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui <i>Survey</i> Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi <i>intern</i> rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

6. SURAT KETERANGAN USAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga (KK) (<i>persyaratan optional</i>); 2. <i>Fotocopy</i> Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP_el) (<i>persyaratan optional</i>); 3. Foto usaha (<i>persyaratan optional</i>); 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) (<i>persyaratan optional</i>).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi <i>web</i> dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses); 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses); 5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses); 6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses); 7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk

		<p>layanan sudah ditanda tangani);</p> <p>8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi <i>web</i> dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan);</p> <p>9. Selanjutnya <i>Customer Service</i> (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima;(Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan);</p> <p>10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan).</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	30 (Tiga Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Usaha
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Laporan - <i>View</i> Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih
B. Komponen Pengelolaan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;</p> <p>2. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</p> <p>3. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;</p> <p>4. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;</p> <p>5. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>10. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional;</p>

11. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
17. Peraturan 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;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
20. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
21. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
23. 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;
24. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
25. 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;
26. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop;</i> 3. <i>Handphone Android;</i> 4. <i>Printer;</i> 5. <i>Scanner;</i> 6. Jaringan <i>Internet;</i> 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan Komputer, <i>Entry Data</i>, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan; 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah; 2. Sekretaris Lurah; 3. Kasi Pelayanan Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Operator Kelurahan; 2. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kelurahan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 3. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen; 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

7. SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Fotocopy</i> KTP_el Penanggungjawab (<i>persyaratan optional</i>); 2. <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga (KK) penanggungjawab (<i>persyaratan optional</i>); 3. <i>Fotocopy</i> Bukti Kepemilikan(<i>persyaratan optional</i>); 4. <i>Fotocopy</i> Ijin Usaha Perdagangan (bagi usaha yang sudah memiliki SIUP) (<i>persyaratan optional</i>); 5. <i>Fotocopy</i> Akta Pendirian Usaha (<i>persyaratan optional</i>); 6. Bukti Persyaratan pendukung lainnya (<i>persyaratan optional</i>); 7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

		<i>(persyaratan optional).</i>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses); 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses); 5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses); 6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses); 7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani); 8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi <i>web</i> dan aplikasi <i>web</i> juga mengirim sms <i>gateway</i> ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan); 9. Selanjutnya <i>Customer Service</i> (CS) kelurahan

		<p>setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima;(Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan);</p> <p>10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan).</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	30 (Tiga Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Usaha
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo; 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Laporan - <i>View</i> Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih
B. Komponen Pengelolaan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur; 2. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 3. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 4. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 8. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 9. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 10. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 11. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 12. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011

		<p>tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;</p> <p>17. Peraturan 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;</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>20. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>23. 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;</p> <p>24. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>25. 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;</p> <p>26. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop;</i> 3. <i>Handphone Android;</i> 4. <i>Printer;</i> 5. <i>Scanner;</i> 6. <i>Jaringan Internet;</i> 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor;

		9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksanaan	1. Pengetahuan Komputer, <i>Entry Data</i> , Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan; 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	1. Lurah; 2. Sekretaris Lurah; 3. Kasi Pelayanan Kelurahan;
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 Orang Operator Kelurahan; 2. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kelurahan.
6	Jaminan Pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 3. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen; 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

8. SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga (KK) (<i>persyaratan optional</i>); 2. <i>Fotocopy</i> Bukti Kepemilikan (<i>persyaratan optional</i>); 3. <i>Fotocopy</i> Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) (<i>persyaratan optional</i>); 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) (<i>persyaratan optional</i>).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan <i>system</i> aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui <i>system</i> aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan <i>system</i> aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui <i>system</i> aplikasi android ke

		<p>aplikasi <i>web</i> dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/<i>upload</i> data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses); 5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses); 6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses); 7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani); 8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi <i>web</i> dan aplikasi <i>web</i> juga mengirim sms <i>gateway</i> ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan); 9. Selanjutnya <i>Customer Service</i> (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima; (Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan); 10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan);
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	30 (Tiga Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kepemilikan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo; 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:

		<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Lapor - View Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

B. Komponen Pengelolaan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur; 2. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 3. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 4. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 8. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 9. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 10. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 11. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 12. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 17. Peraturan 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; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
---	-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>20. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>23. 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;</p> <p>24. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>25. 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;</p> <p>26. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop;</i> 3. <i>Handphone Android;</i> 4. <i>Printer;</i> 5. <i>Scanner;</i> 6. <i>Jaringan Internet;</i> 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan Komputer, <i>Entry</i> Data, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan; 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah; 2. Sekretaris Lurah; 3. Kasi Pelayanan Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Operator Kelurahan; 2. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kelurahan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 3. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP;

		4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen; 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi <i>intern</i> rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

9. SURAT KETERANGAN DISPENSASI KERJA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Asli Kartu Keluarga (KK) (<i>persyaratan optional</i>); 2. Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) (<i>persyaratan optional</i>); 3. Bukti persyaratan pendukung lainnya (<i>persyaratan optional</i>); 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) (<i>persyaratan optional</i>).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 2. Ketua RW menerima notifikasi v alidasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android; (Memvalidasi permohoan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohoan layanan, validasi layanan berhasil diproses); 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses); 5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan

		<p>berhasil diproses);</p> <p>6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyarai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses);</p> <p>7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani);</p> <p>8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi <i>web</i> dan aplikasi web juga mengirim sms <i>gateway</i> ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan);</p> <p>9. Selanjutnya Customer Service (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima; (Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan);</p> <p>10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan);</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	30 (Tiga Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Dispensasi Kerja
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Lapor - <i>View</i> Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih
B. Komponen Pengelolaan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;</p> <p>2. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</p> <p>3. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;</p> <p>4. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang</p>

		<p>Ombudsman Republik Indonesia;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 8. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 9. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 10. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 11. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 12. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 17. Peraturan 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; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 20. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 21. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik; 23. 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;
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>24. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>25. 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;</p> <p>26. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop</i>; 3. <i>Handphone Android</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. <i>Scanner</i>; 6. Jaringan <i>Internet</i>; 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan Komputer, <i>Entry Data</i>, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan; 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah; 2. Sekretaris Lurah; 3. Kasi Pelayanan Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Operator; 2. 1 Orang <i>Customer Service</i>.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 3. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen; 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

10. SURAT KETERANGAN BEPERGIAN /JALAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Kartu Keluarga (KK) <i>(persyaratan optional)</i>; 2. Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) <i>(persyaratan optional)</i>; 3. Bukti persyaratan pendukung lainnya <i>(persyaratan optional)</i>; 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) <i>(persyaratan optional)</i>.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses); 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses); 5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses); 6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses); 7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak

		<p>sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani);</p> <p>8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan);</p> <p>9. Selanjutnya <i>Customer Service</i> (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima;(Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan);</p> <p>10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan);</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	30 (Tiga Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Bepergian / Jalan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Lapor - <i>View</i> Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih
B. Komponen Pengelolaan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;</p> <p>2. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</p> <p>3. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;</p> <p>4. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;</p> <p>5. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>10. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional;</p> <p>11. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang</p>

		<p>Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 17. Peraturan 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; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 20. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 21. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik; 23. 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; 24. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo; 25. 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; 26. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop</i>; 3. <i>Handphone Android</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. <i>Scanner</i>; 6. Jaringan <i>Internet</i>; 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan Komputer, <i>Entry Data</i>, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan; 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah; 2. Sekretaris Lurah; 3. Kasi Pelayanan Kelurahan;
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Operator Kelurahan; 2. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kelurahan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 3. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen; 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

11. SURAT KETERANGAN TAKSIRAN HARGA TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Kartu Keluarga (KK) (<i>persyaratan optional</i>); 2. Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) (<i>persyaratan optional</i>); 3. <i>Fotocopy</i> Sertifikat Hak Milik (<i>persyaratan optional</i>); 4. <i>Fotocopy</i> SPPT PBB tahun berjalan (<i>persyaratan optional</i>); 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) (<i>persyaratan optional</i>); 6. Bukti persyaratan pendukung lainnya (<i>persyaratan optional</i>).

2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan <i>system</i> aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi <i>web</i> dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses); 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses); 5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses); 6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses); 7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani); 8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi <i>web</i> dan aplikasi web juga mengirim sms <i>gateway</i> ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan); 9. Selanjutnya <i>Customer Service</i> (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima; (Produk layanan
---	-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan); 10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan);
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	30 (Tiga Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo; 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com ; - SP4N Lapor - View Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih

B. Komponen Pengelolaan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur; 2. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 3. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 4. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 8. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 9. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 10. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 11. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 12. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
---	-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;</p> <p>17. Peraturan 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;</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>20. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>23. 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;</p> <p>24. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>25. 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;</p> <p>26. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop;</i> 3. <i>Handphone Android;</i> 4. <i>Printer;</i> 5. <i>Scanner;</i> 6. <i>Jaringan Internet;</i> 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan Komputer, <i>Entry</i> Data, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan

		<p>Kehumasan;</p> <ol style="list-style-type: none"> Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; Disiplin dan taat waktu pelayanan; Berpenampilan rapi; Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Lurah; Sekretaris Lurah; Kasi Pelayanan Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Orang Operator Kelurahan; 1 Orang <i>Customer Service</i> Kelurahan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Jaminan kerahasiaan data; Jaminan keabsahaan dokumen; Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; Pembinaan dan Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan.

12. SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Asli Kartu Keluarga (KK) (<i>persyaratan optional</i>); <i>Fotocopy Akta Perkawinan/ Akta perceraian ;</i> <i>Asli Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan (persyaratan optional);</i> Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) orang tua (<i>persyaratan optional</i>); Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) yang bersangkutan (umur 17tahun keatas) (<i>persyaratan optional</i>); <i>Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) para saksi (2orang) (persyaratan optional);</i> <i>Fotocopy Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian (jika orang tua meninggal dunia) (persyaratan optional);</i> Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) (<i>persyaratan optional</i>).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan <i>system</i> aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan

		<p>dari Ketua RT setempat melalui <i>system</i> aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui <i>system</i> aplikasi android ke aplikasi <i>web</i> dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses); 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/<i>upload</i> data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses); 5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses); 6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses); 7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani); 8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi <i>web</i> dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan); 9. Selanjutnya <i>Customer Service</i> (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima; (Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan); 10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan).
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	30 (Tiga Puluh) menit

4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo; 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Lapor - <i>View</i> Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih

B. Komponen Pengelolaan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur; 2. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 3. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 4. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 8. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 9. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 10. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 11. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 12. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
---	-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>18. Peraturan 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;</p> <p>19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>21. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>23. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>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;</p> <p>25. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>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;</p> <p>27. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop;</i> 3. <i>Handphone Android;</i> 4. <i>Printer;</i> 5. <i>Scanner;</i> 6. <i>Jaringan Internet;</i> 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan Komputer, <i>Entry Data</i>, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan; 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah; 2. Sekretaris Lurah; 3. Kasi Pelayanan Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Operator Kelurahan; 2. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kelurahan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 3. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen; 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

13. SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Kartu Keluarga (KK) (<i>persyaratan optional</i>); 2. Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) (<i>persyaratan optional</i>); 3. Bukti persyaratan pendukung lainnya (<i>persyaratan optional</i>); 4. Surat Keterangan dari RSUD/PUSKESMAS (<i>persyaratan optional</i>); 5. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak (<i>persyaratan optional</i>).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan <i>system</i> aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui <i>system</i> aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan <i>system</i> aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui <i>system</i> aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses); 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk

		<p>melakukan scanning/<i>upload</i> data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses);</p> <p>5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses);</p> <p>6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses);</p> <p>7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani);</p> <p>8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi <i>web</i> dan aplikasi <i>web</i> juga mengirim sms <i>gateway</i> ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan);</p> <p>9. Selanjutnya <i>Customer Service</i> (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima; (Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan);</p> <p>10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan);</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	30 (Tiga Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Lapor - <i>View</i> Kota Probolinggo

B. Komponen Pengelolaan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur; 2. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 3. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 4. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 8. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 9. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 10. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 11. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 12. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 18. Peraturan 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; 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
---	-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>21. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>23. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>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;</p> <p>25. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>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;</p> <p>27. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop</i>; 3. <i>Handphone Android</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. <i>Scanner</i>; 6. <i>Jaringan Internet</i>; 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan <i>Komputer, Entry Data, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan</i>; 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah; 2. Sekretaris Lurah; 3. Kasi Pelayanan Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Operator Kelurahan; 2. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kelurahan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 3. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.

7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen; 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

14. SURAT KETERANGAN KEHILANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Kartu Keluarga (KK) (<i>persyaratan optional</i>); 2. Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) (<i>persyaratan optional</i>); 3. Persyaratan pendukung lainnya (<i>persyaratan optional</i>); 4. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak (<i>persyaratan optional</i>).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses) 2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses) 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses); 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses) 5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses) 6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses

		<p>permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses)</p> <p>7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital <i>signature</i> menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)</p> <p>8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi <i>web</i> dan aplikasi <i>web</i> juga mengirim sms <i>gateway</i> ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)</p> <p>9. Selanjutnya <i>Customer Service</i> (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima; (Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan)</p> <p>10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan).</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	30 (Tiga Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo; 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Lapor - <i>View</i> Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih
B. Komponen Pengelolaan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur; 2. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 3. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 4. Undang-Undang No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 5. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 6. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang

		<p>Pelayanan Publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 9. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 10. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 11. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 12. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 13. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 18. Peraturan 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; 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 21. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 23. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik; 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; 25. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>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;</p> <p>27. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop</i>; 3. <i>Handphone Android</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. <i>Scanner</i>; 6. Jaringan <i>Internet</i>; 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan Komputer, <i>Entry Data</i>, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan; 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah; 2. Sekretaris Lurah; 3. Kasi Pelayanan Kelurahan;
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Operator; 2. 1 Orang <i>Customer Service</i>.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 3. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen; 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

15. SURAT KETERANGAN PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Kartu Keluarga (KK) (<i>persyaratan optional</i>); 2. Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) (<i>persyaratan optional</i>); 3. Bukti Persyaratan Pendukung lainnya (<i>persyaratan optional</i>); 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (<i>persyaratan optional</i>).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses) 2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui <i>system</i> aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan <i>system</i> aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses) 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi <i>web</i> dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses) 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses) 5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses) 6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses) 7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak

		<p>sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)</p> <p>8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi <i>web</i> dan aplikasi <i>web</i> juga mengirim sms <i>gateway</i> ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)</p> <p>9. Selanjutnya Customer Service (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima;(Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan)</p> <p>10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya;(Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan)</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	30 (Tiga Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Santunan Kematian
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo; 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Lapor - <i>View</i> Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih
B. Komponen Pengelolaan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur; 2. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 3. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 4. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 8. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 9. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 10. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 11. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang

		<p>Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 17. Peraturan 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; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 20. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 21. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik; 23. 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; 24. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo; 25. 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; 26. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop</i>; 3. <i>Handphone Android</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. <i>Scanner</i>; 6. Jaringan <i>Internet</i>; 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan Komputer, <i>Entry Data</i>, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan; 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah; 2. Sekretaris Lurah; 3. Kasi Pelayanan Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Operator Kelurahan; 2. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kelurahan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 3. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen; 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui <i>Survey</i> Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

16. SURAT KETERANGAN PINDAH NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Fotocopy</i> KTP_el calon Suami (<i>persyaratan optional</i>); 2. <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga (KK) calon Suami (<i>persyaratan optional</i>); 3. <i>Fotocopy</i> Akta Kelahiran calon Suami (<i>persyaratan optional</i>); 4. <i>Fotocopy</i> Ijazah terakhir calon Suami (<i>persyaratan optional</i>); 5. <i>Fotocopy</i> KTP_el Orang Tua calon Suami (<i>persyaratan optional</i>); 6. Akta Cerai calon Suami (jika status cerai hidup) (<i>persyaratan optional</i>); 7. <i>Fotocopy</i> Akta Kematian / Surat Keterangan

		<p>Kematian (<i>persyaratan optional</i>);</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Surat Keputusan Pengadilan (bagi Laki-laki yang akan menikah lebih dari satu kali) (<i>persyaratan optional</i>); 9. Fotocopy KTP_el calon Istri (<i>persyaratan optional</i>); 10. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) calon Istri (<i>persyaratan optional</i>); 11. Fotocopy Akta Kelahiran calon Istri (<i>persyaratan optional</i>); 12. Fotocopy Ijazah terakhir calon Istri (<i>persyaratan optional</i>); 13. Fotocopy KTP_el Orang Tua calon Istri (<i>persyaratan optional</i>); 14. Akta Cerai calon Istri (jika status cerai hidup) (<i>persyaratan optional</i>); 15. Fotocopy Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian Suami pertama dari calon Istri (jika status cerai mati) (<i>persyaratan optional</i>).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan <i>system</i> aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui <i>system</i> aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan <i>system</i> aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui <i>system</i> aplikasi android ke aplikasi <i>web</i> dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses); 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/<i>upload</i> data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses); 5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses); 6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan,

		<p>produk layanan berhasil di proses);</p> <p>7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital <i>signature</i> menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani);</p> <p>8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi <i>web</i> dan aplikasi <i>web</i> juga mengirim sms <i>gateway</i> ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan);</p> <p>9. Selanjutnya <i>Customer Service</i> (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima;(Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan);</p> <p>10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan);</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	30 (Tiga Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pindah Nikah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Laporan - <i>View</i> Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih
B. Komponen Pengelolaan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang - Undang No. 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah;</p> <p>2. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;</p> <p>3. Undang - Undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>4. Kompilasi Hukum Islam;</p> <p>5. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</p> <p>6. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;</p> <p>7. Undang - Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</p> <p>8. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang</p>

		<p>Ombudsman Republik Indonesia;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 10. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 12. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 13. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 14. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 15. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 16. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 17. Peraturan Menteri Agama RI No. 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 22. Peraturan 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; 23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 24. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 25. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 26. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 27. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik; 28. 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
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;</p> <p>29. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>30. 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;</p> <p>31. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop;</i> 3. <i>Handphone Android;</i> 4. <i>Printer;</i> 5. <i>Scanner;</i> 6. <i>Jaringan Internet;</i> 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan Komputer, <i>Entry Data</i>, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan; 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah; 2. Sekretaris Lurah; 3. Kasi Pelayanan Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Operator Kelurahan; 2. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kelurahan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 3. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen; 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

17. SURAT KETERANGAN PENGAJUAN NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Fotocopy</i> Ijazah terakhir calon Istri; 2. Surat Rekomendasi dari KUA setempat calon Istri; 3. <i>Form</i> N3 Calon Istri; 4. <i>Form</i> N1 Calon Istri; 5. Surat Keputusan Pengadilan (bagi Laki-laki yang akan menikah lebih dari satu kali); 6. <i>Fotocopy</i> Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian Suami pertama dari calon Istri (jika status cerai mati); 7. <i>Fotocopy</i> Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian Istri pertama dari calon Suami (jika status cerai mati); 8. Akta Cerai calon Istri (jika status cerai hidup); 9. Akta Cerai calon Suami (jika status cerai hidup); 10. <i>Fotocopy</i> KTP_el Orang Tua calon Istri; 11. <i>Fotocopy</i> KTP_el Orang Tua calon Suami; 12. <i>Form</i> N1 Calon Suami; 13. <i>Fotocopy</i> Ijazah terakhir calon Suami; 14. <i>Fotocopy</i> Akta Kelahiran calon Istri; 15. <i>Fotocopy</i> Akta Kelahiran calon Suami; 16. <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga (KK) calon Istri; 17. <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga (KK) calon Suami; 18. <i>Fotocopy</i> KTP_el calon Istri; 19. <i>Fotocopy</i> KTP_el calon Suami; 20. Surat Rekomendasi dari KUA setempat calon Suami; 21. Surat Keterangan Pindah Nikah; 22. <i>Form</i> N3 Calon Suami.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan <i>system</i> aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui <i>system</i> aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan <i>system</i> aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui <i>system</i> aplikasi android ke aplikasi <i>web</i> dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses); 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/<i>upload</i> data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan

		<p>berhasil diproses);</p> <p>5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyarai lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses);</p> <p>6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyarai lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses);</p> <p>7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital <i>signature</i> menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyarai lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani);</p> <p>8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi <i>web</i> dan aplikasi <i>web</i> juga mengirim sms <i>gateway</i> ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan);</p> <p>9. Selanjutnya <i>Customer Service</i> (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima; (Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan);</p> <p>10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan).</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	30 (Tiga Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pengajuan Nikah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Lapor - <i>View</i> Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih
B. Komponen Pengelolaan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang No. 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah;

2. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
3. Undang - Undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
4. Kompilasi Hukum Islam;
5. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
6. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
7. Undang - Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
8. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
9. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
10. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
12. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
14. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional;
15. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
16. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Peraturan Menteri Agama RI No. 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
22. Peraturan 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;
23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun

		<p>2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>25. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>27. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>28. 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;</p> <p>29. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>30. 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;</p> <p>31. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop;</i> 3. <i>Handphone Android;</i> 4. <i>Printer;</i> 5. <i>Scanner;</i> 6. Jaringan <i>Internet;</i> 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan Komputer, <i>Entry Data</i>, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan; 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah; 2. Sekretaris Lurah; 3. Kasi Pelayanan Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Operator Kelurahan; 2. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kelurahan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 3. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian

		yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen; 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui <i>Survey</i> Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi <i>intern</i> rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

18. SURAT PENGANTAR CALON PENGANTIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Fotocopy</i> KTP_el calon Suami; 2. <i>Fotocopy</i> KTP_el calon Istri; 3. Bukti persyaratan pendukung lainnya.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan <i>system</i> aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui <i>system</i> aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan <i>system</i> aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui <i>system</i> aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses); 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/<i>upload</i> data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses); 5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses); 6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android

		<p>atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses);</p> <p>7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital <i>signature</i> menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani);</p> <p>8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi <i>web</i> dan aplikasi <i>web</i> juga mengirim sms <i>gateway</i> ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan);</p> <p>9. Selanjutnya <i>Customer Service</i> (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima; (Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan);</p> <p>10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan);</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	30 (Tiga Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Calon Pengantin
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Laporan - <i>View</i> Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih
B. Komponen Pengelolaan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang - Undang No. 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah;</p> <p>2. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;</p> <p>3. Undang - Undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>4. Kompilasi Hukum Islam;</p> <p>5. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</p> <p>6. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;</p> <p>7. Undang - Undang No. 23 Tahun 2002 tentang</p>

		<p>Perlindungan Anak;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 9. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 10. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 12. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 13. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 14. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 15. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 16. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 17. Peraturan Menteri Agama RI No. 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 22. Peraturan 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; 23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 24. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 25. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 26. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 27. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik; 28. Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>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;</p> <p>29. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>30. 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;</p> <p>31. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop</i>; 3. <i>Handphone Android</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. <i>Scanner</i>; 6. <i>Jaringan Internet</i>; 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan Komputer, <i>Entry Data</i>, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan; 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lurah; 2. Sekretaris Lurah; 3. Kasi Pelayanan Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Operator Kelurahan; 2. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kelurahan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 3. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen; 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui <i>Survey Kepuasan Masyarakat</i> yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi <i>intern</i> rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan.

C. TIPE B (Proses Pelayanan Kelurahan sampai ke Kecamatan)

1. SURAT KETERANGAN BEDA IDENTITAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Fotocopy</i> Kartu Identitas Pensiun (<i>persyaratan optional</i>); 2. <i>Fotocopy</i> STNK (<i>persyaratan optional</i>); 3. <i>Fotocopy</i> Akta Perubahan (<i>persyaratan optional</i>); 4. <i>Fotocopy</i> Akta Pendirian (<i>persyaratan optional</i>); 5. <i>Fotocopy</i> Data Asuransi (<i>persyaratan optional</i>); 6. <i>Fotocopy</i> Buku Rekening Tabungan (<i>persyaratan optional</i>); 7. <i>Fotocopy</i> Putusan Pengadilan (<i>persyaratan optional</i>); 8. <i>Fotocopy</i> Program Indonesia Pintar (<i>persyaratan optional</i>); 9. <i>Fotocopy</i> Ijazah Terakhir (<i>persyaratan optional</i>); 10. <i>Fotocopy</i> Buku Pembayaran Pensiun (<i>persyaratan optional</i>); 11. <i>Fotocopy</i> Kartu Tani (<i>persyaratan optional</i>); 12. <i>Fotocopy</i> SK Pensiun (<i>persyaratan optional</i>); 13. Asli Surat Keterangan Penguasaan fisik bidang tanah (jika bukti kepemilikan tidak sesuai dengan alamat pemohon) (<i>persyaratan optional</i>); 14. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) (<i>persyaratan optional</i>); 15. <i>Fotocopy</i> Akta Kelahiran (<i>persyaratan optional</i>); 16. <i>Fotocopy</i> Hak Milik Adat (<i>persyaratan optional</i>); 17. <i>Fotocopy</i> Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian (<i>persyaratan optional</i>); 18. Asli Surat Keterangan Ahli Waris (<i>persyaratan optional</i>); 19. Asli Surat Kuasa Ahli Waris (<i>persyaratan optional</i>); 20. <i>Fotocopy</i> Buku Tabungan (<i>persyaratan optional</i>); 21. <i>Fotocopy</i> KTP_el para saksi (<i>persyaratan optional</i>); 22. <i>Fotocopy</i> Kartu BPJS (<i>persyaratan optional</i>); 23. <i>Fotocopy</i> passport (<i>persyaratan optional</i>); 23. <i>Fotocopy</i> Sertifikat Hak Guna (<i>persyaratan optional</i>); 24. <i>Fotocopy</i> Sertifikat Hak Milik (<i>persyaratan optional</i>); 25. Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) (<i>persyaratan optional</i>); 26. <i>Fotocopy</i> Akta Perkawinan/Akta Perceraian (<i>persyaratan optional</i>); 27. Asli Kartu Keluarga (KK) (<i>persyaratan optional</i>); 28. Bukti persyaratan pendukung lainnya (<i>persyaratan optional</i>); 29. Asli surat pernyataan beda identitas (<i>persyaratan optional</i>); 30. Bukti persyaratan pendukung lainnya (<i>persyaratan optional</i>).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system

		<p>aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses); 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses); 5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses); 6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses); 7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani); 8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan); 9. Selanjutnya <i>Customer Service</i> (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima;(Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan); 10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan);
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3	Jangka Waktu Pelaksanaan	40 (Empat Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Beda Identitas
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo; 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Lapor - <i>View</i> Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih
B. Komponen Pengelolaan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kitab Undang - Undang Hukum Perdata (pasal 830, pasal 832 dan pasal terkait); 2. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur; 3. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 4. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 5. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 6. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 9. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 10. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 11. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 12. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 13. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 14. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang

		<p>Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;</p> <p>19. Peraturan 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;</p> <p>20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>22. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>23. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>24. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>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;</p> <p>26. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>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;</p> <p>28. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop;</i> 3. <i>Handphone Android;</i> 4. <i>Printer;</i> 5. <i>Scanner;</i> 6. Jaringan <i>Internet;</i> 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan Komputer, <i>Entry</i> Data, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat; 2. Sekretaris Camat; 3. Kasi Pelayanan Kecamatan; 4. Lurah; 5. Sekretaris Lurah; 6. Kasi Pelayanan Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Operator Kecamatan; 2. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kecamatan 3. 1 Orang Operator Kelurahan; 4. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kelurahan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 3. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen; 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui <i>Survey</i> Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

2. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga (KK) (<i>persyaratan wajib</i>); 2. <i>Fotocopy</i> Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) (<i>persyaratan wajib</i>); 3. <i>Fotocopy</i> Kartu PENDALUNGAN / BESTARI (<i>persyaratan wajib</i>); 4. Bukti persyaratan pendukung lainnya (<i>persyaratan optional</i>); 5. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak (<i>persyaratan optional</i>).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses; 2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi

		<p>layanan berhasil diproses);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses); 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses); 5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses); 6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses); 7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani); 8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan); 9. Selanjutnya <i>Customer Service</i> (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima; (Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan); 10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan).
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	40 (Empat Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo; 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Lapor - <i>View</i> Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih
---	----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

B. Komponen Pengelolaan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur; 2. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 3. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 4. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 8. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 9. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 10. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 11. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 12. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
---	-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;</p> <p>17. Peraturan 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;</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>20. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>23. 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;</p> <p>24. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>25. 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;</p> <p>26. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop;</i> 3. <i>Handphone Android;</i> 4. <i>Printer;</i> 5. <i>Scanner;</i> 6. <i>Jaringan Internet;</i> 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan Komputer, <i>Entry</i> Data, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan

		<p>Kehumasan;</p> <ol style="list-style-type: none"> Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; Disiplin dan taat waktu pelayanan; Berpenampilan rapi; Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Camat; Sekretaris Camat; Kasi Pelayanan Kecamatan; Lurah; Sekretaris Lurah; Kasi Pelayanan Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Orang Operator Kecamatan; 1 Orang <i>Customer Service</i> Kecamatan; 1 Orang Operator Kelurahan; 1 Orang <i>Customer Service</i> Kelurahan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Jaminan kerahasiaan data; Jaminan keabsahaan dokumen; Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; Pembinaan dan Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

3. SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK (SKKB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Asli Kartu Keluarga (KK) (<i>persyaratan optional</i>); Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) (<i>persyaratan optional</i>); Fotocopy Ijazah terakhir) (<i>persyaratan optional</i>); Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)) (<i>persyaratan optional</i>).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan <i>system</i> aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui <i>system</i> aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan <i>system</i> aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua

		<p>RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses); 5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses); 6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses); 7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani); 8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi <i>web</i> dan aplikasi web juga mengirim sms <i>gateway</i> ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan); 9. Selanjutnya <i>Customer Service</i> (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima; (Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan); 10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan);
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	40 (Empat Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kelakuan Baik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo;

	apresiasi	2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Lapor - <i>View</i> Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih
--	-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

B. Komponen Pengelolaan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur; 2. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 2. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 3. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 4. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 7. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 8. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 9. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 10. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 11. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 16. Peraturan 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; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat
---	-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>19. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>20. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>22. 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;</p> <p>23. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>24. 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;</p> <p>25. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop;</i> 3. <i>Handphone Android;</i> 4. <i>Printer;</i> 5. <i>Scanner;</i> 6. <i>Jaringan Internet;</i> 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan Komputer, <i>Entry</i> Data, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan; 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat; 2. Sekretaris Camat; 3. Kasi Pelayanan Kecamatan; 4. Lurah; 5. Sekretaris Lurah; 6. Kasi Pelayanan Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Operator Kecamatan; 2. 1 Orang Customer Service Kecamatan

		<ol style="list-style-type: none"> 3. 1 Orang Operator Kelurahan; 4. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kelurahan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 3. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen; 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

4. SURAT KETERANGAN BERSIH DIRI (SKBD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga (KK) (<i>persyaratan optional</i>); 2. Asli Kartu tanda penduduk Elektronik (KTP_el) (<i>persyaratan optional</i>); 3. <i>Fotocopy</i> Ijazah terakhir (<i>persyaratan optional</i>); 4. Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak (SPTJM) (<i>persyaratan optional</i>).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses); 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses); 5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan

		<p>Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses);</p> <p>6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses);</p> <p>7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani);</p> <p>8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan);</p> <p>9. Selanjutnya <i>Customer Service</i> (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima;(Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan);</p> <p>10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan).</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	40 (Empat Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Bersih Diri
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Lapor - <i>View</i> Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih
B. Komponen Pengelolaan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;</p> <p>2. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang</p>

		<p>Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 4. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 8. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 9. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 10. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 11. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 12. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 17. Peraturan 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; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 20. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 21. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik; 23. Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>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;</p> <p>24. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>25. 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;</p> <p>26. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop</i>; 3. <i>Handphone Android</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. <i>Scanner</i>; 6. <i>Jaringan Internet</i>; 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan Komputer, <i>Entry Data</i>, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan; 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat; 2. Sekretaris Camat; 3. Kasi Pelayanan Kecamatan; 4. Lurah; 5. Sekretaris Lurah; 6. Kasi Pelayanan Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Operator Kecamatan; 2. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kecamatan; 3. 1 Orang Operator Kelurahan; 4. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kelurahan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 3. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.

7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen; 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan.

5. SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Fotocopy</i> Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP_el) para ahli waris (<i>persyaratan optional</i>); 2. <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga (KK) para ahli waris (<i>persyaratan optional</i>); 3. <i>Fotocopy</i> Akta Kelahiran para ahli waris (<i>persyaratan optional</i>); 4. <i>Fotocopy</i> Akta Perkawinan para ahli waris (bagi yang sudah menikah) (<i>persyaratan optional</i>); 5. <i>Fotocopy</i> Akta Perceraian para ahli waris (bagi yang sudah bercerai) (<i>persyaratan optional</i>); 6. <i>Fotocopy</i> Akta/Surat Keterangan Kematian (bagi para ahli waris yang sudah meninggal) (<i>persyaratan optional</i>); 7. <i>Fotocopy</i> Bukti Kepemilikan Tanah (bagi pengurusan kredit bank dan balik nama) (<i>persyaratan optional</i>); 8. Asli Surat Keterangan Ahli Waris (<i>persyaratan optional</i>); 9. Asli Surat Kuasa Ahli Waris (<i>persyaratan optional</i>); 10. <i>Fotocopy</i> KTP_el para saksi (<i>persyaratan optional</i>); 11. Bukti Foto tanda tangan ahli waris (<i>persyaratan optional</i>); 12. Bukti Foto tanda tangan saksi (<i>persyaratan optional</i>); 13. <i>Fotocopy</i> buku rekening tabungan (<i>persyaratan optional</i>); 14. Bukti persyaratan pendukung lainnya (<i>persyaratan optional</i>); 15. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) (<i>persyaratan optional</i>).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi

		<p>layanan berhasil diproses);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses); 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses); 5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses); 6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses); 7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani); 8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms <i>gateway</i> ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan); 9. Selanjutnya <i>Customer Service</i> (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima; (Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan); 10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan).
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	40 (Empat Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo; 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Lapor - <i>View</i> Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih
---	----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

B. Komponen Pengelolaan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kitab Undang - Undang Hukum Perdata (pasal 830, pasal 832 dan pasal terkait); 2. Kompilasi Hukum Islam; 3. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur; 4. Undang - Undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 5. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 6. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 7. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 8. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 10. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 11. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 12. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 13. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 14. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara
---	-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Pemberian Hak Akses serta Pemanfaat Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</p> <p>20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>22. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>23. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>24. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>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;</p> <p>26. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>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;</p> <p>28. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
8	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop;</i> 3. <i>Handphone Android;</i> 4. <i>Printer;</i> 5. <i>Scanner;</i> 6. Jaringan <i>Internet;</i> 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
9	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan <i>Komputer, Entry Data, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan;</i> 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat; 2. Sekretaris Camat;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Kasi Pelayanan Kecamatan 4. Lurah; 5. Sekretaris Lurah; 6. Kasi Pelayanan Kelurahan.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Operator Kecamatan; 2. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kecamatan; 3. 1 Orang Operator Kelurahan; 4. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kelurahan.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 3. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen; 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan.

6. SURAT KETERANGAN IJIN KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga (KK) (<i>persyaratan optional</i>); 2. <i>Fotocopy</i> Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) (<i>persyaratan optional</i>); 3. Bukti persyaratan pendukung lainnya (<i>persyaratan optional</i>); 4. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) (<i>persyaratan optional</i>).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses);

		<p>4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses);</p> <p>5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses);</p> <p>6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses);</p> <p>7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani);</p> <p>8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi <i>web</i> dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan);</p> <p>9. Selanjutnya <i>Customer Service</i> (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima; (Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan);</p> <p>10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan).</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	40 (Empat Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Keramaian
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Lapor

		<ul style="list-style-type: none"> - View Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih
B. Komponen Pengelolaan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kitab Undang - Undang Hukum Pidana (KUHP) pasal 510 tentang Keramaian Umum; 2. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur; 3. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 4. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 5. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 6. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 9. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 10. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 11. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 12. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 13. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 14. Petunjuk Pelaksanaan Kapolri No. Pol : Juklak / 29 / VII / 1991, tanggal 23 Juli 1991 tentang Pengawasan, Pengendalian dan Pengamanan Bahan Peledak Non Organik ABRI; 15. Petunjuk Lapangan Kapolri No. Pol : Juklap / 02 / XII / 1995, tentang Perijinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 20. Peraturan 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;

		<p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>22. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>23. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>24. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>25. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>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;</p> <p>27. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>28. 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;</p> <p>29. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop;</i> 3. <i>Handphone Android;</i> 4. <i>Printer;</i> 5. <i>Scanner;</i> 6. <i>Jaringan Internet;</i> 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan Komputer, <i>Entry</i> Data, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan; 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat; 2. Sekretaris Camat; 3. Kasi Pelayanan Kecamatan; 4. Lurah; 5. Sekretaris Lurah;

		6. Kasi Pelayanan Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 Orang Operator Kecamatan; 2. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kecamatan; 3. 1 Orang Operator Kelurahan; 4. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kelurahan.
6	Jaminan Pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 3. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen; 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui <i>Survey</i> Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi <i>intern</i> rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan.

7. SURAT KETERANGAN IJIN PEMAKAIAN SEBAGIAN BADAN JALAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Asli Kartu Keluarga (KK) (<i>persyaratan optional</i>); 2. Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) (<i>persyaratan optional</i>); 3. Foto lokasi kegiatan (<i>persyaratan optional</i>); 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) (<i>persyaratan optional</i>).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses); 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/ <i>upload</i> data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak

		<p>sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses);</p> <p>5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses);</p> <p>6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses);</p> <p>7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani);</p> <p>8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi <i>web</i> dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan);</p> <p>9. Selanjutnya <i>Customer Service</i> (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima; (Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan);</p> <p>10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan).</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	40 (Empat Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pemakaian Sebagian Badan Jalan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Lapor - <i>View</i> Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih

B. Komponen Pengelolaan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur; 2. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 3. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 4. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang - Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 6. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 8. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 9. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 10. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 11. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 12. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia No. 10 Tahun 2012 tentang Pengaturan Lalu Lintas Dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain Untuk Kegiatan Lalu Lintas; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 18. Peraturan 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; 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;

		<p>21. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>23. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>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;</p> <p>25. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>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;</p> <p>27. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop</i>; 3. <i>Handphone Android</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. <i>Scanner</i>; 6. <i>Jaringan Internet</i>; 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan <i>Komputer, Entry Data, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan</i>; 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat; 2. Sekretaris Camat; 3. Kasi Pelayanan Kecamatan; 4. Lurah; 5. Sekretaris Lurah; 6. Kasi Pelayanan Kelurahan,
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Operator Kecamatan; 2. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kecamatan; 3. 1 Orang Operator Kelurahan; 4. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kelurahan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan

		<p>santun;</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Jaminan kerahasiaan data; Jaminan keabsahaan dokumen; Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; Pembinaan dan Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

8. SURAT KETERANGAN PERMOHONAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK BARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga (KK) (<i>persyaratan optional</i>); <i>Fotocopy</i> Ijazah terakhir (<i>persyaratan optional</i>); <i>Softcopy</i> Akta kelahiran (<i>persyaratan optional</i>); Surat kehilangan dari POLSEK setempat (<i>persyaratan optional</i>); Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk luar kota (<i>persyaratan optional</i>); <i>Fotocopy</i> Akta perkawinan/ Akta Perceraian (<i>persyaratan optional</i>).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses); Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses); Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan

		<p>Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses);</p> <p>6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses);</p> <p>7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani);</p> <p>8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan);</p> <p>9. Selanjutnya Customer Service (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima;(Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan);</p> <p>10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan).</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	40 (Empat Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Permohonan KTP -El Baru
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Lapor - View Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih
B. Komponen Pengelolaan (Manufacturing)		
1	Manufacturing Dasar Hukum	<p>1. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;</p> <p>2. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang</p>

		<p>Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 4. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 8. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 9. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 10. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 11. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 12. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 18. Peraturan 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; 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 21. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 23. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>2019 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>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;</p> <p>25. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>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;</p> <p>27. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. Komputer/ Laptop; 3. Handphone Android; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet; 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan Komputer, Entry Data, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan; 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat; 2. Sekretaris Camat; 3. Kasi Pelayanan Kecamatan 4. Lurah; 5. Sekretaris Lurah; 6. Kasi Pelayanan Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Operator Kecamatan; 2. 1 Orang Customer Service Kecamatan; 3. 1 Orang Operator Kelurahan; 4. 1 Orang Customer Service Kelurahan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 3. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.

7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen; 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

9. SURAT KETERANGAN PERMOHONAN KARTU KELUARGA BARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Ijazah Terakhir (<i>persyaratan optional</i>); 2. Fotocopy Akta Kelahiran (<i>persyaratan optional</i>); 3. Asli Kartu Keluarga (KK) (<i>persyaratan optional</i>); 4. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi penduduk Luar Kota (<i>persyaratan optional</i>); 5. Fotocopy Akta Perkawinan/ Akta Perceraian (<i>persyaratan optional</i>); 6. Fotocopy Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian (<i>persyaratan optional</i>); 7. Surat Keterangan Kehilangan dari Polsek setempat (<i>persyaratan optional</i>); 8. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) para saksi (2orang) (<i>persyaratan optional</i>); 9. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (<i>persyaratan optional</i>); 10. Surat Pernyataan Nikah Sirih (<i>persyaratan optional</i>); 11. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (<i>persyaratan optional</i>).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses) 2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses) 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses) 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak

		<p>sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses) 6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses) 7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani) 8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan) 9. Selanjutnya Customer Service (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima;(Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan) 10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya;(Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan).
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	40 (Empat Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Permohonan KK Baru
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo; 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Lapor - View Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih

B. Komponen Pengelolaan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur; 2. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 3. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 4. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 8. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 9. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 10. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 11. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 12. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 17. Peraturan 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; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 20. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 21. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

		<p>Daerah;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>23. 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;</p> <p>24. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>25. 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;</p> <p>26. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop;</i> 3. <i>Handphone Android;</i> 4. <i>Printer;</i> 5. <i>Scanner;</i> 6. Jaringan <i>Internet;</i> 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan Komputer, <i>Entry</i> Data, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan; 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat; 2. Sekretaris Camat; 3. Kasi Pelayanan Kecamatan; 4. Lurah; 5. Sekretaris Lurah; 6. Kasi Pelayanan Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Operator Kecamatan; 2. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kecamatan; 3. 1 Orang Operator Kelurahan; 4. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kelurahan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 3. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk

		layanan akan diantar ke rumah pemohon.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen; 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

10. SURAT KETERANGAN PERUBAHAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Fotocopy</i> Ijazah terakhir (<i>persyaratan optional</i>); 2. <i>Fotocopy</i> Akta Kelahiran (<i>persyaratan optional</i>); 3. Asli Kartu Keluarga (KK) (<i>persyaratan optional</i>); 4. <i>Fotocopy</i> Akta Perkawinan/ Akta Perceraian (<i>persyaratan optional</i>); 5. <i>Fotocopy</i> Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian (<i>persyaratan optional</i>); 6. Surat Keterangan Kehilangan dari Polsek setempat (<i>persyaratan optional</i>); 7. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi penduduk luar kota (<i>persyaratan optional</i>); 8. <i>Fotocopy</i> Kartu Tanda Penduduk Elektronik (<i>persyaratan optional</i>); 9. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) (<i>persyaratan optional</i>).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses); 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses);

		<p>5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses);</p> <p>6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses);</p> <p>7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani);</p> <p>8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi <i>web</i> dan aplikasi web juga mengirim sms <i>gateway</i> ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan);</p> <p>9. Selanjutnya <i>Customer Service</i> (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima;(Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan);</p> <p>10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan).</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	40 (Empat Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Perubahan Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Lapor - <i>View</i> Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih

B. Komponen Pengelolaan (<i>Manuufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur; 2. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 3. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 4. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 8. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 9. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 10. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 11. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 12. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 17. Peraturan 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; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 20. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 21. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

		<p>Daerah;</p> <p>22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>23. 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;</p> <p>24. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>25. 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;</p> <p>26. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop;</i> 3. <i>Handphone Android;</i> 4. <i>Printer;</i> 5. <i>Scanner;</i> 6. Jaringan <i>Internet;</i> 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan Komputer, <i>Entry</i> Data, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan; 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat; 2. Sekretaris Camat; 3. Kasi Pelayanan Kecamatan 4. Lurah; 5. Sekretaris Lurah; 6. Kasi Pelayanan Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Operator Kecamatan; 2. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kecamatan; 3. 1 Orang Operator Kelurahan; 4. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kelurahan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 3. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar

		ke rumah pemohon.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen; 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui <i>Survey</i> Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

11. SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Fotocopy</i> Ijazah terakhir (<i>persyaratan optional</i>); 2. <i>Fotocopy</i> Akta Kelahiran (<i>persyaratan optional</i>); 3. <i>Fotocopy</i> Akta Perkawinan/ Akta Perceraian (<i>persyaratan optional</i>); 4. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi penduduk luar kota (<i>persyaratan optional</i>); 5. <i>Fotocopy</i> Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian (<i>persyaratan optional</i>); 6. Surat Keterangan Kehilangan dari Polsek setempat (<i>persyaratan optional</i>); 7. Asli Kartu Keluarga (KK (<i>persyaratan optional</i>)); 8. Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (<i>persyaratan optional</i>).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses); 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses); 5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan

		<p>persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses);</p> <p>6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses);</p> <p>7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani);</p> <p>8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan);</p> <p>9. Selanjutnya <i>Customer Service</i> (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima;(Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan);</p> <p>10. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan).</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	40 (Empat Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Lapor - <i>View</i> Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih
B. Komponen Pengelolaan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<p>1. Kitab Undang - Undang Hukum Perdata (pasal 830, pasal 832 dan pasal terkait);</p> <p>2. Kompilasi Hukum Islam;</p> <p>3. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota</p>

		<p>Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Undang - Undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 5. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 6. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 7. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 8. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 10. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 11. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 12. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 13. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 14. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 19. Peraturan 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; 20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 22. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 23. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 24. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>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;</p> <p>26. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>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;</p> <p>28. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop</i>; 3. <i>Handphone Android</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. <i>Scanner</i>; 6. Jaringan <i>Internet</i>; 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan <i>Komputer, Entry Data, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan</i>; 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat; 2. Sekretaris Camat; 3. Kasi Pelayanan Kecamatan; 4. Lurah; 5. Sekretaris Lurah; 6. Kasi Pelayanan Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Operator Kecamatan; 2. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kecamatan; 3. 1 Orang Operator Kelurahan; 4. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kelurahan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 3. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.

7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen; 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui <i>Survey</i> Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

12. SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematian) (<i>persyaratan optional</i>); 2. Surat Keterangan Kehilangan dari Polsek setempat) (<i>persyaratan optional</i>); 3. Asli Kartu Keluarga) (<i>persyaratan optional</i>); 4. <i>Fotocopy</i> Akta Perkawinan / Akta Perceraian) (<i>persyaratan optional</i>); 5. Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) (<i>persyaratan optional</i>); 6. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)) (<i>persyaratan optional</i>).
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui <i>system</i> aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi <i>web</i> dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses); 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses); 5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak

		<p>sesuai di dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses);</p> <p>6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses);</p> <p>7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani);</p> <p>8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi <i>web</i> dan aplikasi <i>web</i> juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan);</p> <p>9. Selanjutnya <i>Customer Service</i> (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima; (Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan);</p> <p>11. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan).</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	40 (Empat Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Keluar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Lapor - <i>View</i> Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih
B. Komponen Pengelolaan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<p>1. Kitab Undang - Undang Hukum Perdata (pasal 830, pasal 832 dan pasal terkait);</p> <p>2. Kompilasi Hukum Islam;</p> <p>3. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;</p> <p>4. Undang - Undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 6. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 7. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 8. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 10. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 11. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 12. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 13. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 14. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 19. Peraturan 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; 20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 22. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 23. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 24. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik; 25. Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>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;</p> <p>26. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>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;</p> <p>28. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop</i>; 3. <i>Handphone Android</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. <i>Scanner</i>; 6. Jaringan <i>Internet</i>; 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan Komputer, <i>Entry Data</i>, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan; 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat; 2. Sekretaris Camat; 3. Kasi Pelayanan Kecamatan; 4. Lurah; 5. Sekretaris Lurah; 6. Kasi Pelayanan Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Operator Kecamatan; 2. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kecamatan; 3. 1 Orang Operator Kelurahan; 4. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kelurahan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 3. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP; 4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen; 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui <i>Survey</i> Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan.
---	------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

13. SURAT KETERANGAN DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pelaksanaan Nikah kurang dari 10 (sepuluh) hari kerja dari KUA setempat (<i>persyaratan optional</i>) 2. Bukti persyaratan pendukung lainnya (<i>persyaratan optional</i>)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses); 3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi <i>web</i> dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses); 4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses); 5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses); 6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau <i>web</i>; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses);

		<p>7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani);</p> <p>8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan);</p> <p>9. Selanjutnya <i>Customer Service</i> (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima;(Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan);</p> <p>12. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Disimpan diserver PORTAL EMAS, arsip produk layanan).</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	40 (Empat Puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Wonoasih dengan alamat Jalan Jeruk No.1 Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Nomor HP Pengaduan 082380000255; - Email : kwonoasih@gmail.com; - SP4N Lapor - <i>View</i> Kota Probolinggo - Medsos Kecamatan Wonoasih
B. Komponen Pengelolaan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<p>1. Kitab Undang - Undang Hukum Perdata (pasal 830, pasal 832 dan pasal terkait);</p> <p>2. Kompilasi Hukum Islam;</p> <p>3. Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;</p> <p>4. Undang - Undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>5. Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</p> <p>6. Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;</p> <p>7. Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;</p> <p>8. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p>

9. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
10. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
11. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
12. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional;
13. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
14. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
19. Peraturan 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;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
22. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
23. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
24. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
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;
26. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
27. Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018

		<p>tentang Penetapan Satuan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>28. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server "PORTAL EMAS"; 2. <i>Komputer/ Laptop</i>; 3. <i>Handphone Android</i>; 4. <i>Printer</i>; 5. <i>Scanner</i>; 6. Jaringan <i>Internet</i>; 7. Ruang Tunggu; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Ruang Laktasi; 10. Kotak Saran.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan Komputer, <i>Entry Data</i>, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan; 2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Berpenampilan rapi; 5. Pendidikan S1/ D3/ SMA.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat; 2. Sekretaris Camat; 3. Kasi Pelayanan Kecamatan; 4. Lurah; 5. Sekretaris Lurah; 6. Kasi Pelayanan Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Operator Kecamatan; 2. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kecamatan; 3. 1 Orang Operator Kelurahan; 4. 1 Orang <i>Customer Service</i> Kelurahan.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur; 2. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 3. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun. 4. Jika Pelayanan tidak sesuai waktu penyelesaian yang ditetapkan maka produk layanan akan diantar ke rumah pemohon
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen; 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan; 4. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui <i>Survey</i> Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara berkala setiap 6 Bulan sekali; 2. Pembinaan dan Rapat Koordinasi <i>intern</i> rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan.

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

AMINUDDIN

II. MAKLUMAT PELAYANAN

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 DITERAPKAN.***

WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
AMINUDDIN