



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 71 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
PADA KECAMATAN KEDOPOK KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 huruf a dan huruf b Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Penyelenggara Pelayanan Publik berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan serta menyusun, menetapkan dan mempublikasikan maklumat pelayanan dengan tujuan untuk penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Probolinggo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Kecamatan Kedopok Kota Probolinggo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

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

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

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

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup standar pelayanan pada Kecamatan Kedopok Kota Probolinggo meliputi :
 - a. pelayanan Surat Keterangan Dispensasi Nikah;
 - b. pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Waris;
 - c. pelayanan Legalisasi Surat Dokumen;
 - d. pelayanan Rekomendasi Izin Mendirikan bangunan;
 - e. pelayanan Rekomendasi Izin Usana Pemandokan;
 - f. pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD);
 - g. pelayanan Surat Pengantar Izin Keramaian;
 - h. pelayanan Surat Form Kartu Keluarga;
 - i. pelayanan Surat Keterangan Pindah;
 - j. pelayanan Surat Keterangan;
 - k. pelayanan Surat Keterangan Kegiatan Usaha;
 - l. pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Pendidikan Non Formal dan Informal;

- m. pelayanan Surat Keterangan Domisili;
- n. pelayanan Surat Keterangan dan Pengawasan Pengumpulan Uang/Barang
- o. pelayanan Perekaman KTP-el; dan
- p. pelayanan Rekomendasi Izin Penggunaan Aset Daerah.

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 8 Juni 2020

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 8 Juni 2020.

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2020 NOMOR 71

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 71 TAHUN 2020
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN PADA KECAMATAN
KEDOPOK KOTA PROBOLINGGO

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KEDOPOK KOTA PROBOLINGGO**

A. PELAYANAN SURAT KETERANGAN DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1.1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah; 1.2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 1.3. Kompilasi Hukum Islam; 1.4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 1.5. Undang – undang No 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 1.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 9 Tahun 1975 Pasal 3 tentang pelaksanaan Undang – undang Nomor : 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 1.7. Perturan Menteri Agama RI Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah; 1.8 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 1.8. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan. 1.9. Peraturan Walikota Nomor : 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah se Kota Probolinggo untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1. Surat Pengantar Nikah yang sudah ditandatangani oleh lurah 2.2. Surat Keterangan Untuk Nikah (Model N. 1) asli dan fotokopi 1 lembar 2.3. Surat Keterangan Asal Usul (Model N. 2) asli dan fotokopi 1 lembar 2.4. Surat Persetujuan Mempelai (Model N. 3) asli dan fotokopi 1 lembar

		<p>2.5. Surat Keterangan Tentang Orang Tua (Model N. 4) asli dan fotokopi 1 lembar</p> <p>2.6. Surat Pemberitahuan Kehendak Nikah (Model N. 7) asli dan fotokopi 1 lembar</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengajukan Surat Keterangan Dispensasi Nikah</p> <p>3.2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>3.3. Kasi Pelayanan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi.</p> <p>3.4. Kasi Pelayanan dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.</p> <p>3.5. Penandatanganan Surat Keterangan Dispensasi Nikah oleh Camat/ Sekcam.</p> <p>3.6. Pengagendaan surat pemberian nomor dan cap/ stempel</p> <p>3.7. Surat Keterangan Dispensasi Nikah Selasai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon.</p> <p>3.8. Pengarsipan Surat Keterangan Dispensasi Nikah</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Dispensasi Nikah
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu mendatangi petugas yang menangani pengaduan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Call Center Pengaduan, Nomor HP 082319235435, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu menghubungi Nomor HP 082319235435 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>c) Website di kec-kedopok.probolinggo.go.id, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka website di kec-kedopok.probolinggo.go.id

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu memilih menu pengaduan ➤ Pengadu memasukkan nama, pekerjaan, alamat dan alamat email dan keluhan di kolom keluhan/ saran/ masukan ➤ Petugas mengecek website dan mencatat pengaduan di Buku Pengaduan <p>d) Surat elektronik (e-mail) di kec.kedopok@gmail.com, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka email pengadu, lalu memasukkan email kec.kedopok@gmail.com di kolom email tujuan ➤ Pengadu menuliskan pengaduan, saran dan masukan lalu mengirimkan email tersebut ➤ Petugas mengecek email dan mencatat pengaduan melalui email di Buku Pengaduan. <p>e) Pengelolaan Pengaduan</p> <p>f) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan</p> <p>g) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p> <p>h) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara lisan, tertulis, email atau publikasi website sesuai sarana yang dipakai oleh Pengadu.</p>
--	--	--

B. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	DASAR HUKUM	1.1. Kitab Undang-undang Hukum Perdata (pasal 830, pasal 832 dan pasal terkait); 1.2. Kompilasi Hukum Islam; 1.3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 1.4. Peraturan Menteri Negara Agraria Nomor : 3 Tahun 1997 Pasal 111 ayat 1 Butir c tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 1.5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 1.6. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan. 1.7. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah se Kota Probolinggo;

2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Surat Keterangan Waris dari Pemohon yang dilegalisasi oleh Lurah</p> <p>2.2. KTP asli dan fotokopi 1 rangkap</p> <p>2.3. KK asli dan fotokopi 1 rangkap</p> <p>2.4. Akte Kelahiran/ Akte Perkawinan/ Akte Perceraian bagi yang sudah menikah/ bercerai, asli dan fotokopi 1 rangkap</p> <p>2.5. Akte/ Surat Kematian asli dan fotokopi 1 rangkap</p> <p>2.6. Fotokopi Akta/ Sertipikat Tanah</p> <p>2.7. Dokumentasi Penandatanganan Surat Keterangan Waris sebanyak 1 rangkap</p> <p>2.8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengajukan Legalisasi Surat Keterangan Waris</p> <p>3.2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>3.3. Kasi Pelayanan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi.</p> <p>3.4. Kasi Pelayanan dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.</p> <p>3.5. Penandatanganan Legalisasi Surat Keterangan Waris oleh Camat</p> <p>3.6. Pengagendaan surat pemberian nomor dan cap/stempel</p> <p>3.7. Legalisasi Surat Keterangan Waris selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon.</p> <p>3.8. Pengarsipan Legalisasi Surat Keterangan Waris</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	45 menit
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Waris
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu mendatangi petugas yang menangani pengaduan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Call Center Pengaduan, Nomor HP 082319235435, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu menghubungi Nomor HP 082319235435

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>c) Website di kec-kedopok.probolinggo.go.id, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka website di kec-kedopok.probolinggo.go.id ➤ Pengadu memilih menu pengaduan ➤ Pengadu memasukkan nama, pekerjaan, alamat dan alamat email dan keluhan di kolom keluhan/ saran/ masukan ➤ Petugas mengecek website dan mencatat pengaduan di Buku Pengaduan <p>d) Surat elektronik (e-mail) di kec.kedopok@gmail.com, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka email pengadu, lalu memasukkan email kec.kedopok@gmail.com di kolom email tujuan ➤ Pengadu menuliskan pengaduan, saran dan masukan lalu mengirimkan email tersebut ➤ Petugas mengecek email dan mencatat pengaduan melalui email di Buku Pengaduan. <p>e) Pengelolaan Pengaduan</p> <p>f) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan</p> <p>g) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p> <p>h) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara lisan, tertulis, email atau publikasi website sesuai sarana yang dipakai oleh Pengadu.</p>
--	--	--

C. PELAYANAN LEGALISASI SURAT DOKUMEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	DASAR HUKUM	<p>1.1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>1.2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>

		<p>1.3. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;</p> <p>1.4. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan.</p> <p>1.5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah se Kota Probolinggo;</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. KK asli dan fotokopi sebanyak rangkap yang dibutuhkan</p> <p>2.2. Dokumen asli dan fotokopi sebanyak rangkap dibutuhkan.</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengajukan Legalisasi Surat Dokumen</p> <p>3.2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>3.3. Kasi Pelayanan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi.</p> <p>3.4. Kasi Pelayanan dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.</p> <p>3.5. Penandatanganan Legalisasi Surat Dokumen oleh Camat/ Sekcam</p> <p>3.6. Pengagendaan surat pemberian nomor dan cap/stempel</p> <p>3.7. Legalisasi Surat Dokumen selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon.</p> <p>3.8. Pengarsipan Legalisasi Surat Dokumen</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	45 menit
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Legalisasi Surat Dokumen
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu mendatangi petugas yang menangani pengaduan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Call Center Pengaduan, Nomor HP 082319235435, dengan prosedur :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu menghubungi Nomor HP 082319235435 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>c) Website di kec-kedopok.probolinggo.go.id, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka website di kec-kedopok.probolinggo.go.id ➤ Pengadu memilih menu pengaduan ➤ Pengadu memasukkan nama, pekerjaan, alamat dan alamat email dan keluhan di kolom keluhan/ saran/ masukan ➤ Petugas mengecek website dan mencatat pengaduan di Buku Pengaduan <p>d) Surat elektronik (e-mail) di kec.kedopok@gmail.com, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka email pengadu, lalu memasukkan email kec.kedopok@gmail.com di kolom email tujuan ➤ Pengadu menuliskan pengaduan, saran dan masukan lalu mengirimkan email tersebut ➤ Petugas mengecek email dan mencatat pengaduan melalui email di Buku Pengaduan. <p>e) Pengelolaan Pengaduan</p> <p>f) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan</p> <p>g) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p> <p>h) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara lisan, tertulis, email atau publikasi website sesuai sarana yang dipakai oleh Pengadu.</p>
--	--	---

D. PELAYANAN REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	DASAR HUKUM	1.1. Peraturan Presiden RI Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 1.2. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri RI Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu Daerah; 1.3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan;

		<p>1.4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</p> <p>1.5 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;</p> <p>1.6 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan.</p> <p>1.7. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 78 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan oleh Walikota Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo;</p> <p>1.8 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah se Kota Probolinggo;</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Mengisi Formulir Permohonan Kepada Kepala DPMPSTP Kota Probolinggo Bermaterai Rp. 6.000,-</p> <p>2.2. SKRK (Surat Keterangan Rencana Kota) dari Dinas PUPR</p> <p>2.3. Foto Copy KTP</p> <p>2.4. Foto Copy SPPT dan Bukti Pelunasan</p> <p>2.5. Foto Copy bukti Penguasaan Tanah (Sertifikat, sewa/hak pakai Cuma-Cuma, perikatan Jual Beli, Perikatan Perjanjian di atas kertas segel, Leter C atau Petak D yang telah di legalisir Kelurahan dan dilengkapi Surat Keterangan dari Lurah setempat)</p> <p>2.6. Gambar Teknis (Rangkap 3) ukuran A3</p> <p>2.7. Perhitungan Kontruksi Beton apabila Bangunan Bertingkat</p> <p>2.8. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 6.000,- (Jika Kepengurusannya dilakukan oleh Pihak ke-3) serta Foto Copy Kartu Tanda Penduduk yang diberi Kuasa</p> <p>2.9. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen Bermaterai Rp. 6.000,-</p> <p>2.10 Surat Persetujuan dari Tetangga apabila Bangunan Bertingkat dan /atau untuk Kegiatan Usaha</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengajukan rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB).</p> <p>3.2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>3.3. Kasi Pelayanan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi.</p> <p>3.4. Kasi Pelayanan dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.</p> <p>3.5. Penandatanganan rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) oleh Camat.</p>

		<p>3.6. Pengagendaan surat pemberian nomor dan cap/stempel.</p> <p>3.7. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon.</p> <p>3.8. Pengarsipan Surat rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB).</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/ Tarif	<p>Sesuai Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011, besar Retribusi yaitu :</p> <p>1. Bangunan : Rp. 4.000/ m²</p> <p>2. WC : Rp. 3.500/ m²</p> <p>3. Teras : Rp. 1.000/ m²</p> <p>4. Pagar : Rp. 1.000/ m²</p>
6.	Produk Layanan	Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu mendatangi petugas yang menangani pengaduan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Call Center Pengaduan, Nomor HP 082319235435, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu menghubungi Nomor HP 082319235435 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>c) Website di kec-kedopok.probolinggo.go.id, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka website di kec-kedopok.probolinggo. go.id ➤ Pengadu memilih menu pengaduan ➤ Pengadu memasukkan nama, pekerjaan, alamat dan alamat email dan keluhan di kolom keluhan/ saran/ masukan ➤ Petugas mengecek website dan mencatat pengaduan di Buku Pengaduan <p>d) Surat elektronik (e-mail) di kec.kedopok@gmail.com, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka email pengadu, lalu memasukkan email kec.kedopok@gmail.com di kolom email tujuan

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu menuliskan pengaduan, saran dan masukan lalu mengirimkan email tersebut ➤ Petugas mengecek email dan mencatat pengaduan melalui email di Buku Pengaduan. <p>e) Pengelolaan Pengaduan.</p> <p>f) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan.</p> <p>g) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut.</p> <p>h) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara lisan, tertulis, email atau publikasi website sesuai sarana yang dipakai oleh Pengadu.</p>
--	--	---

E. PELAYANAN REKOMENDASI IZIN USAHA PEMONDOKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</p> <p>1.2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</p> <p>1.3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;</p> <p>1.4. Peraturan Presiden RI Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);</p> <p>1.5. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri RI Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>1.6. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Rumah Pemondokan;</p> <p>1.7. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan;</p> <p>1.8. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;</p> <p>1.9. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 22 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan atas Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Rumah Permondokan;</p>

		<p>1.10. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 78 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan NonPerizinan oleh Walikota Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo;</p> <p>1.11 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah se Kota Probolinggo;</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Formulir permohonan rekomendasi Ijin Usaha Rumah Pemdokan Baru dari Lurah.</p> <p>2.2. Fotokopi KTP pemilik rangkap 2</p> <p>2.3. Fotokopi bukti kepemilikan tanah (Sertipikat/ Sewa/Hak Pakai Cuma-cuma/ Ijin dari pemilik tanah) rangkap 2</p> <p>2.4. Gambar Denah Bangunan dan Saluran Pembuangan Air Limbah 2 rangkap</p> <p>2.5. Foto Copy IMB sebanyak 2 rangkap</p> <p>2.6. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Tetangga</p> <p>2.7. Surat Pernyataan tentang jenis kelamin penghuni sebanyak 2 rangkap</p> <p>2.8. Surat rekomendasi Ijin Pemilik atau Surat Perjanjian apabila status kepemilikan bukan milik sendiri</p> <p>2.9. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengajukan rekomendasi Izin Usaha Rumah Pemdokan</p> <p>3.2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>3.3. Kasi Pelayanan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi.</p> <p>3.4. Kasi Pelayanan dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.</p> <p>3.5. Penandatanganan Rekomendasi Izin Usaha Rumah Pemdokan oleh Camat.</p> <p>3.6. Pengagandaan surat dan cap/ stempel</p> <p>3.7. Rekomendasi Izin Usaha Rumah Pemdokan selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon.</p> <p>3.8. Pengarsipan Surat Izin Usaha Rumah Pemdokan</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	45 Menit
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Rekomendasi Izin Usaha Rumah Pemdokan

7	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu mendatangi petugas yang menangani pengaduan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Call Center Pengaduan, Nomor HP 082319235435, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu menghubungi Nomor HP 082319235435 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>c) Website di kec-kedopok.probolinggo.go.id, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka website di kec-kedopok.probolinggo.go.id ➤ Pengadu memilih menu pengaduan ➤ Pengadu memasukkan nama, pekerjaan, alamat dan alamat email dan keluhan di kolom keluhan/ saran/ masukan ➤ Petugas mengecek website dan mencatat pengaduan di Buku Pengaduan <p>d) Surat elektronik (e-mail) di kec.kedopok@gmail.com, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka email pengadu, lalu memasukkan email kec.kedopok@gmail.com di kolom email tujuan ➤ Pengadu menuliskan pengaduan, saran dan masukan lalu mengirimkan email tersebut ➤ Petugas mengecek email dan mencatat pengaduan melalui email di Buku Pengaduan. <p>e) Pengelolaan Pengaduan</p> <p>f) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan</p> <p>g) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p> <p>h) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara lisan, tertulis, email atau publikasi website sesuai sarana yang dipakai oleh Pengadu.</p>
---	---	---

F. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN BERSIH DIRI (SKBD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 1.2. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 1.3. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan. 1.4. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah se Kota Probolinggo;
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1. Formulir Permohonan SKBD dari kepala Kelurahan 2.2. Fotokopi KTP dan KK 1 lembar 2.3. Foto Kopi Akte Kelahiran
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	3.1. Pemohon mengajukan Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD) 3.2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3.3. Kasi Pelayanan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi. 3.4. Kasi Pelayanan dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf. 3.5. Penandatanganan Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD) oleh Camat 3.6. Pengagendaan surat pemberian nomor dan cap/ stempel 3.7. Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon. 3.8. Pengarsipan Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 menit
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)

<p>7.</p>	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu mendatangi petugas yang menangani pengaduan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Call Center Pengaduan, Nomor HP 082319235435, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu menghubungi Nomor HP 082319235435 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>c) Website di kec-kedopok.probolinggo.go.id, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka website di kec-kedopok.probolinggo.go.id ➤ Pengadu memilih menu pengaduan ➤ Pengadu memasukkan nama, pekerjaan, alamat dan alamat email dan keluhan di kolom keluhan/ saran/ masukan ➤ Petugas mengecek website dan mencatat pengaduan di Buku Pengaduan <p>d) Surat elektronik (e-mail) di kec.kedopok@gmail.com, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka email pengadu, lalu memasukkan email kec.kedopok@gmail.com di kolom email tujuan ➤ Pengadu menuliskan pengaduan, saran dan masukan lalu mengirimkan email tersebut ➤ Petugas mengecek email dan mencatat pengaduan melalui email di Buku Pengaduan. <p>e) Pengelolaan Pengaduan</p> <p>f) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan</p> <p>g) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p> <p>h) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara lisan, tertulis, email atau publikasi website sesuai sarana yang dipakai oleh Pengadu.</p>
-----------	---	---

G. PELAYANAN SURAT PENGANTAR IZIN KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1.1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 1.2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 1.3. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 1.4. Peraturan Wali Kota Nomor 32 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kelurahan (SIAKEL) 1.5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan. 1.6. Peraturan Walikota Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah se Kota Probolinggo untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1. Formulir Surat Pengantar Izin Keramaian yang sudah ditandatangani Lurah 2.2. Fotocopy KK 1 Lembar 2.3. Fotocopy KTP - el 1 Lembar
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	3.1. Operator Kelurahan mengajukan Surat Pengantar Izin Keramaian secara Online kepada Kecamatan 3.2. Operator Kecamatan menerima berkas secara Online dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada Operator Kelurahan untuk dilengkapi. 3.3. Operator Kecamatan Mengajukan permohonan berkas Surat Pengantar Izin Keramaian (Tracking) kepada Camat 3.4. Penandatanganan/ Sign Digital pengajuan Surat Pengantar Izin Keramaian oleh Camat secara Online 3.5. Berkas Surat Pengantar Izin Keramaian dikembalikan (Tracking) oleh Camat kepada Operator Kecamatan 3.6. Operator Kecamatan mengembalikan (Tracking) berkas yang sudah ditandatangani oleh Camat kepada Operator Kelurahan 3.7. Pengarsipan Surat Pengantar Izin Keramaian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit

5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Legalisasi Surat Dokumen
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu mendatangi petugas yang menangani pengaduan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Call Center Pengaduan, Nomor HP 082319235435, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu menghubungi Nomor HP 082319235435 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>c) Website di kec-kedopok.probolinggo.go.id, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka website di kec-kedopok.probolinggo.go.id ➤ Pengadu memilih menu pengaduan ➤ Pengadu memasukkan nama, pekerjaan, alamat dan alamat email dan keluhan di kolom keluhan/ saran/ masukan ➤ Petugas mengecek website dan mencatat pengaduan di Buku Pengaduan <p>d) Surat elektronik (e-mail) di kec.kedopok@gmail.com, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka email pengadu, lalu memasukkan email kec.kedopok@gmail.com di kolom email tujuan ➤ Pengadu menuliskan pengaduan, saran dan masukan lalu mengirimkan email tersebut ➤ Petugas mengecek email dan mencatat pengaduan melalui email di Buku Pengaduan. <p>e) Pengelolaan Pengaduan</p> <p>f) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan</p> <p>g) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p> <p>h) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara lisan, tertulis, email atau publikasi website sesuai sarana yang dipakai oleh Pengadu.</p>

H. PELAYANAN SURAT FORM KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 1.2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 1.3. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 1.4. Peraturan Wali Kota Nomor 32 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kelurahan (SIKEL) 1.5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan. 1.6. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah se Kota Probolinggo;
2	Persyaratan Pelayanan	2.1. Formulir Permohonan KK baru yang sudah ditandatangani Lurah 2.2. Surat keterangan Pindah Datang (SKPD) 2.3. Asli dan fotokopi Akte Perkawinan/ Akte Perceraian 1 rangkap 2.4. Asli dan fotokopi Akte Kelahiran/ Ijazah anggota keluarga tercantum di KK sebanyak 1 rangkap. 2.5. Asli dan fotokopi Akte Kematian sebanyak 1 rangkap
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	3.1 Operator Kelurahan mengajukan permohonan berkas surat Form KK baru secara Online kepada Kecamatan 3.2. Operator Kecamatan menerima berkas secara Online dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada Operator Kelurahan untuk dilengkapi. 3.3. Operator Kecamatan mengajukan Permohonan berkas surat Form KK (Tracking) kepada Camat 3.4. Penandatanganan/ Sign Digital Pengajuan surat Form Kartu Keluarga (KK) oleh Camat Secara Online 3.5. Berkas surat Form Kartu Keluarga (KK) dikembalikan (Tracking) oleh Camat Kepada Operator Kecamatan 3.6. Operator Kecamatan mengembalikan (Tracking) berkas yang sudah ditandatangani oleh Camat kepada Operator Kelurahan untuk dicetak 3.7. Pengarsipan Surat Form Kartu Keluarga (KK)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit

5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Form Kartu Keluarga (KK)
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pengadu mendatangi petugas yang menangani pengaduan ➢ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➢ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Call Center Pengaduan, Nomor HP 082319235435, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pengadu menghubungi Nomor HP 082319235435 ➢ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>c) Website di kec-kedopok.probolinggo.go.id, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pengadu membuka website di kec-kedopok.probolinggo.go.id ➢ Pengadu memilih menu pengaduan ➢ Pengadu memasukkan nama, pekerjaan, alamat dan alamat email dan keluhan di kolom keluhan/ saran/ masukan ➢ Petugas mengecek website dan mencatat pengaduan di Buku Pengaduan <p>d) Surat elektronik (e-mail) di kec.kedopok@gmail.com, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pengadu membuka email pengadu, lalu memasukkan email kec.kedopok@gmail.com di kolom email tujuan ➢ Pengadu menuliskan pengaduan, saran dan masukan lalu mengirimkan email tersebut ➢ Petugas mengecek email dan mencatat pengaduan melalui email di Buku Pengaduan. <p>2. Pengelolaan Pengaduan</p> <p>a) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan</p> <p>b) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p> <p>c) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara lisan, tertulis, email atau publikasi website sesuai sarana yang dipakai oleh Pengadu.</p>

I. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1.1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 1.2. Peraturan Wali Kota Nomor 32 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kelurahan (SIAKEL) 1.3. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan. 1.4. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 1.5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah se Kota Probolinggo;
2.	Persyaratan Pelayanan	1.1. Formulir Surat Keterangan Pindah WNI (F-1.08) yang sudah ditandatangani lurah. 1.2. Asli dan fotokopi KTP sebanyak 2 rangkap 1.3. Asli dan fotokopi KK sebanyak 2 rangkap
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1.1. Operator Kelurahan mengajukan Surat Keterangan Pindah secara Online Kepada Kecamatan 1.2. Operator Kecamatan menerima berkas secara Online dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada Operator Kelurahan untuk dilengkapi. 1.3. Operator Kecamatan mengajukan Permohonan berkas Form KK (Tracking) kepada Camat 1.4. Penandatanganan/ Sign Digital Pengajuan Form Kartu Keluarga (KK) oleh Camat Secara Online 1.5. Berkas Form Kartu Keluarga (KK) dikembalikan (Tracking) oleh Camat Kepada Operator Kecamatan 1.6. Operator Kecamatan mengembalikan (Tracking) berkas yang sudah ditandatangani oleh Camat kepada Operator Kelurahan untuk dicetak 1.7. Pengarsipan Surat Keterangan Pindah
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah

7	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu mendatangi petugas yang menangani pengaduan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan b) Call Center Pengaduan, Nomor HP 082319235435, dengan prosedur : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu menghubungi Nomor HP 082319235435 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan c) Website di kec-kedopok.probolinggo.go.id, dengan prosedur : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka website di kec-kedopok.probolinggo.go.id ➤ Pengadu memilih menu pengaduan ➤ Pengadu memasukkan nama, pekerjaan, alamat dan alamat email dan keluhan di kolom keluhan/ saran/ masukan ➤ Petugas mengecek website dan mencatat pengaduan di Buku Pengaduan d) Surat elektronik (e-mail) di kec.kedopok@gmail.com, dengan prosedur : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka email pengadu, lalu memasukkan email kec.kedopok@gmail.com di kolom email tujuan ➤ Pengadu menuliskan pengaduan, saran dan masukan lalu mengirimkan email tersebut ➤ Petugas mengecek email dan mencatat pengaduan melalui email di Buku Pengaduan. <p>7.2. Pengelolaan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan b) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut c) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara lisan, tertulis, email atau publikasi website sesuai sarana yang dipakai oleh Pengadu.
---	---	---

J. PELAYANAN SURAT KETERANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 1.2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 1.3. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas 4. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 1.4. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan. 1.5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah Se Kota Probolinggo Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah;
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1. KTP asli dan Fotocopy sebanyak 1 rangkap 2.2. KK asli dan Fotocopy sebanyak 1 rangkap 2.3. SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak) 2.4. Persyaratan dokumen lainnya
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	3.1. Pemohon mengajukan Surat Keterangan 3.2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3.3. Kasi Pelayanan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi. 3.4. Kasi Pelayanan dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf. 3.5. Penandatanganan Surat Keterangan oleh Camat 3.6. Pengagendaan surat pemberian nomor dan cap/stempel 3.7. Pengarsipan Surat Keterangan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Pelayanan Surat Keterangan

<p>7.</p>	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu mendatangi petugas yang menangani pengaduan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Call Center Pengaduan, Nomor HP 082319235435, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu menghubungi Nomor HP 082319235435 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>c) Website di kec-kedopok.probolinggo.go.id, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka website di kec-kedopok.probolinggo.go.id ➤ Pengadu memilih menu pengaduan ➤ Pengadu memasukkan nama, pekerjaan, alamat dan alamat email dan keluhan di kolom keluhan/ saran/ masukan ➤ Petugas mengecek website dan mencatat pengaduan di Buku Pengaduan <p>d) Surat elektronik (e-mail) di kec.kedopok@gmail.com, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka email pengadu, lalu memasukkan email kec.kedopok@gmail.com di kolom email tujuan ➤ Pengadu menuliskan pengaduan, saran dan masukan lalu mengirimkan email tersebut ➤ Petugas mengecek email dan mencatat pengaduan melalui email di Buku Pengaduan. <p>7.2. Pengelolaan Pengaduan</p> <p>a) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan</p> <p>b) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p> <p>c) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara lisan, tertulis, email atau publikasi website sesuai sarana yang dipakai oleh Pengadu.</p>
-----------	---	---

K. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEGIATAN USAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Reublik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);</p> <p>1.2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);</p> <p>1.3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia ahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>1.4. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahuun 2015 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 106);</p> <p>1.5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404);</p> <p>1.6. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;</p> <p>1.7. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan.</p> <p>1.8. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah Se Kota Probolinggo Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah;</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Formulir Permohonan Surat Keterangan Kegiatan Usaha yang sudah ditandatangani Lurah KTP asli dan fotocopy 1 (rangkap)</p> <p>2.2. KK asli dan fotocopy 1 (rangkap)</p> <p>2.3. Fotocopy dokumen Untuk Jaminan Kredit</p>

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.3. Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Kegiatan Usaha yang sudah ditandatangani Lurah</p> <p>3.4. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>3.5. Kasi Pelayanan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi.</p> <p>3.6. Kasi Pelayanan dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.</p> <p>3.7. Penandatanganan pengajuan Surat Keterangan Kegiatan Usaha oleh Camat</p> <p>3.8. Pengagendaan dan pemeberian nomor dan cap stempel</p> <p>3.9. Penerbitan Surat Keterangan Kegiatan Usaha selesai dan diserahkan oleh petugas Kecamatan kepada pemohon</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Kegiatan Usaha
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu mendatangi petugas yang menangani pengaduan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Call Center Pengaduan, Nomor HP 082319235435, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu menghubungi Nomor HP 082319235435 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>c) Website di kec-kedopok.probolinggo.go.id, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka website di kec-kedopok.probolinggo.go.id ➤ Pengadu memilih menu pengaduan ➤ Pengadu memasukkan nama, pekerjaan, alamat dan alamat email dan keluhan di kolom keluhan/ saran/ masukan

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petugas mengecek website dan mencatat pengaduan di Buku Pengaduan <p>d) Surat elektronik (e-mail) di kec.kedopok@gmail.com, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka email pengadu, lalu memasukkan email kec.kedopok@gmail.com di kolom email tujuan ➤ Pengadu menuliskan pengaduan, saran dan masukan lalu mengirimkan email tersebut ➤ Petugas mengecek email dan mencatat pengaduan melalui email di Buku Pengaduan. <p>7.2. Pengelolaan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan b) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut c) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara lisan, tertulis, email atau publikasi website sesuai sarana yang dipakai oleh Pengadu.
--	--	---

L. PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
	DASAR HUKUM	<p>1.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</p> <p>1.2. Peraturan Pemerintah nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);</p> <p>1.3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan presiden Nomor 91 tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;</p>

		<p>1.4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;</p> <p>1.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</p> <p>1.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Reublik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;</p> <p>1.7. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;</p> <p>1.8. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan;</p> <p>1.9. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah Se Kota Probolinggo Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah;</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. KTP asli dan Fotocopy Pendiri</p> <p>2.2. Fotocopy Susunan pengurus dan rincian tugas</p> <p>2.3. Surat Keterangan domisili tempat Pendidikan</p> <p>2.4. Keterangan Kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) Tahun</p> <p>2.5. Fotocopy Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian Bidang Hukum</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengajukan permohonan Surat Rekomendasi Izin Operasional Pendidikan Non Formal dan Informal yang Sudah ditandatangani Lurah</p> <p>3.2. Petugas Loker menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</p> <p>3.3. Kasi Pelayanan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi</p> <p>3.4. Kasi Pelayanan dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf</p>

		<p>3.5. Penandatanganan pengajuan Surat Rekomendasi Izin Operasional Pendidikan Non Formal dan Informal oleh Camat</p> <p>3.6. Pengagandaan dan pemberian nomor dan cap stempel</p> <p>3.7. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional Pendidikan Non Formal dan Informal selesai dan diserahkan oleh petugas Kecamatan kepada pemohon</p> <p>3.8. Pengarsipan Surat Rekomendasi izin Operasional Pendidikan Non Formal dan Informal</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Rekomendasi izin Operasional Pendidikan Non Formal dan Informal
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu mendatangi petugas yang menangani pengaduan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Call Center Pengaduan, Nomor HP 082319235435, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu menghubungi Nomor HP 082319235435 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>c) Website di kec-kedopok.probolinggo.go.id, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka website di kec-kedopok.probolinggo.go.id ➤ Pengadu memilih menu pengaduan ➤ Pengadu memasukkan nama, pekerjaan, alamat dan alamat email dan keluhan di kolom keluhan/ saran/ masukan ➤ Petugas mengecek website dan mencatat pengaduan di Buku Pengaduan <p>d) Surat elektronik (e-mail) di kec.kedopok@gmail.com, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka email pengadu, lalu memasukkan email kec.kedopok@gmail.com di kolom email tujuan ➤ Pengadu menuliskan pengaduan, saran dan masukan lalu mengirimkan email tersebut ➤ Petugas mengecek email dan mencatat pengaduan melalui email di Buku Pengaduan.

		<p>7.2. Pengelolaan Pengaduan</p> <p>a) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan</p> <p>b) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p> <p>c) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara lisan, tertulis, email atau publikasi website sesuai sarana yang dipakai oleh Pengadu.</p>
--	--	--

M. PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;</p> <p>1.2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);</p> <p>1.3. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4801) yang telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5189);</p> <p>1.4. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan;</p> <p>1.5. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian;</p> <p>1.6. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>1.7. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian</p> <p>1.8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</p> <p>1.9. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri</p> <p>1.10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Taun 2005 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Republik Indonesia;</p>

		<p>1.11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia:</p> <p>1.12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyediaan Layanan Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>1.13. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;</p> <p>1.14. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan.</p> <p>1.15. Peraturan Walikota Nomor 75 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan WaliKota Kepada Camat dan Lurah Se Kota Probolinggo Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah;</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Formulir Permohonan Surat Keterangan Domisili yang sudah ditandatangani Lurah</p> <p>2.2. KTP asli dan Fotocopy 1 rangkap</p> <p>2.3. KK asli dan Fotocopy 1 rangkap</p> <p>2.4. Bukti Pelunasan PBB</p> <p>2.5. Fotocopy Kepemilikan Tempat Usaha</p> <p>2.6. Fotocopy IMB</p> <p>2.7. Surat Pernyataan tidak keberatan dari tetangga (Mengetahui RT dan RW)</p> <p>2.8. Fotocopy Susunan Pengurus/ Organisasi</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengajukan Surat Keterangan domisili yang sudah ditandatangani Lurah</p> <p>3.2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>3.3. Kasi Pelayanan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi.</p> <p>3.4. Kasi Pelayanan dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.</p> <p>3.5. Penandatanganan Surat Keterangan Domisili oleh Camat</p> <p>3.6. Pengagendaan surat pemberian nomor dan cap/stempel</p> <p>3.7. Surat Keterangan Domisili selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon.</p> <p>3.8. Pengarsipan Surat Keterangan</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/ Tarif	Gratis

6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Domisili
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu mendatangi petugas yang menangani pengaduan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan b) Call Center Pengaduan, Nomor HP 082319235435, dengan prosedur : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu menghubungi Nomor HP 082319235435 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan c) Website di kec-kedopok.probolinggo.go.id, dengan prosedur : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka website di kec-kedopok.probolinggo.go.id ➤ Pengadu memilih menu pengaduan ➤ Pengadu memasukkan nama, pekerjaan, alamat dan alamat email dan keluhan di kolom keluhan/saran/ masukan ➤ Petugas mengecek website dan mencatat pengaduan di Buku Pengaduan d) Surat elektronik (e-mail) di kec.kedopok@gmail.com, dengan prosedur : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka email pengadu, lalu memasukkan email kec.kedopok@gmail.com di kolom email tujuan ➤ Pengadu menuliskan pengaduan, saran dan masukan lalu mengirimkan email tersebut ➤ Petugas mengecek email dan mencatat pengaduan melalui email di Buku Pengaduan. <p>7.2. Pengelolaan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan b) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut c) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara lisan, tertulis, email atau publikasi website sesuai sarana yang dipakai oleh Pengadu.

N. PELAYANAN SURAT KETERANGAN DAN PENGAWASAN PENGUMPULAN UANG/ BARANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang</p> <p>1.2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>1.3. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;</p> <p>1.4. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan;</p> <p>1.5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah Se Kota Probolinggo Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah;</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Asli dan Fotocopy Akte Notaris yang disahkan Kemenkumham</p> <p>2.2. SIUP</p> <p>2.3. Asli dan fotocopy KTP pemohon</p> <p>2.4. NPWP Pemohon/ Badan</p> <p>2.5. Bukti Pelunasan PBB (Domisili Badan Milik Sendiri)</p> <p>2.6. Bukti Perjanjian Sewa Tempat (Domisili Badan Bukan Milik Sendiri)</p> <p>2.7. Susunan Panitia/ Pengurus</p> <p>2.8. SKCK setempat mengenai loyalitas pengurusnya</p> <p>2.9. Surat Keterangan Domisili Badan dari Kelurahan setempat</p> <p>2.10. Izin Lokasi tempat pengumpulan uang/ barang</p>

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengajukan Surat Keterangan dan Pengawasan Pengumpulan Uang/ Barang</p> <p>3.2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>3.3. Kasi Pelayanan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi.</p> <p>3.4. Kasi Pelayanan dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.</p> <p>3.5. Penandatanganan Surat Keterangan dan Pengawasan Pengumpulan Uang/ Barang oleh Camat.</p> <p>3.6. Pengagendaan surat pemberian nomor dan cap/stempel.</p> <p>3.7. Surat Keterangan dan Pengawasan Pengumpulan Uang/ Barang selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon.</p> <p>3.8. Pengarsipan Surat Keterangan dan Pengawasan Pengumpulan Uang/ Barang.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan dan Pengawasan Pengumpulan Uang/ Barang
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu mendatangi petugas yang menangani pengaduan. ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan. ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan. <p>b) Call Center Pengaduan, Nomor HP 082319235435, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu menghubungi Nomor HP 082319235435 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>c) Website di kec-kedopok.probolinggo.go.id, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka website di kec-kedopok.probolinggo.go.id ➤ Pengadu memilih menu pengaduan

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu memasukkan nama, pekerjaan, alamat dan alamat email dan keluhan di kolom keluhan/ saran/ masukan ➤ Petugas mengecek website dan mencatat pengaduan di Buku Pengaduan <p>d) Surat elektronik (e-mail) di kec.kedopok@gmail.com, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka email pengadu, lalu memasukkan email kec.kedopok@gmail.com di kolom email tujuan ➤ Pengadu menuliskan pengaduan, saran dan masukan lalu mengirimkan email tersebut ➤ Petugas mengecek email dan mencatat pengaduan melalui email di Buku Pengaduan. <p>e) Pengelolaan Pengaduan</p> <p>f) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan</p> <p>g) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p> <p>h) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara lisan, tertulis, email atau publikasi website sesuai sarana yang dipakai oleh Pengadu.</p>
--	--	--

O. PELAYANAN PEREKAMAN KTP - EI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</p> <p>1.2. Peraturan Pemerintah tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p>

		<p>1.3. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;</p> <p>1.4. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan;</p> <p>1.5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah Se Kota Probolinggo Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah;</p>
2	Persyaratan Pelayanan	2.1. Fotocopy Kartu Keluarga
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengajukan Perekaman Ktp – el</p> <p>3.2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>3.3. Kasi Pelayanan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi.</p> <p>3.4. Kasi Pelayanan mengoreksi dan memberikan paraf.</p> <p>3.5. Petugas Melakukan Perekaman Data kepada Pemohon</p> <p>3.6. Pengagendaan surat.pemberian nomor dan cap/stempel</p> <p>3.7. Perekaman Ktp el selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Perekaman KTP –el
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pengadu mendatangi petugas yang menangani pengaduan ➢ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➢ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Call Center Pengaduan, Nomor HP 082319235435, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pengadu menghubungi Nomor HP 082319235435 ➢ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>c) Website di kec-kedopok.probolinggo.go.id, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pengadu membuka website di kec-kedopok.probolinggo.go.id

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu memilih menu pengaduan ➤ Pengadu memasukkan nama, pekerjaan, alamat dan alamat email dan keluhan di kolom keluhan/saran/ masukan ➤ Petugas mengecek website dan mencatat pengaduan di Buku Pengaduan <p>d) Surat elektronik (e-mail) di kec.kedopok@gmail.com, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka email pengadu, lalu memasukkan email kec.kedopok@gmail.com di kolom email tujuan ➤ Pengadu menuliskan pengaduan, saran dan masukan lalu mengirimkan email tersebut ➤ Petugas mengecek email dan mencatat pengaduan melalui email di Buku Pengaduan <p>e) Pengelolaan Pengaduan.</p> <p>f) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan.</p> <p>g) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut.</p> <p>h) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara lisan, tertulis, email atau publikasi website sesuai sarana yang dipakai oleh Pengadu.</p>
--	--	---

P. PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PENGGUNAAN ASET DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 1.2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah; 1.3. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 1.4. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan; 1.5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah Se Kota Probolinggo Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah;
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1. Formulir Permohonan Rekomendasi Ijin Penggunaan Aset Daerah yang sudah ditandatangani Lurah 2.2. KTP asli dan Fotocopy 1 rangkap 2.3. KK asli dan Fotocopy 1 rangkap

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengajukan Rekomendasi Izin Penggunaan Aset Daerah yang sudah ditandatangani Lurah</p> <p>3.2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>3.3. Kasi Pelayanan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi.</p> <p>3.4. Kasi Pelayanan dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.</p> <p>3.5. Penandatanganan Rekomendasi Izin Penggunaan Aset Daerah oleh Camat</p> <p>3.6. Pengagendaan surat pemberian nomor dan cap/ stempel</p> <p>3.7. Rekomendasi Izin Penggunaan Aset Daerah selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon.</p> <p>3.8. Pengarsipan Rekomendasi Izin Penggunaan Aset Daerah</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Rekomendasi Izin Penggunaan Aset Daerah
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu mendatangi petugas yang menangani pengaduan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Call Center Pengaduan, Nomor HP 082319235435, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu menghubungi Nomor HP 082319235435 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>c) Website di kec-kedopok.probolinggo.go.id, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka website di kec-kedopok.probolinggo.go.id ➤ Pengadu memilih menu pengaduan ➤ Pengadu memasukkan nama, pekerjaan, alamat dan alamat email dan keluhan di kolom keluhan/ saran/ masukan ➤ Petugas mengecek website dan mencatat pengaduan di Buku Pengaduan

		<p>d) Surat elektronik (e-mail) di kec.kedopok@gmail.com, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Pengadu membuka email pengadu, lalu memasukkan email kec.kedopok@gmail.com di kolom email tujuan➤ Pengadu menuliskan pengaduan, saran dan masukan lalu mengirimkan email tersebut➤ Petugas mengecek email dan mencatat pengaduan melalui email di Buku Pengaduan. <p>e) Pengelolaan Pengaduan</p> <p>f) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan</p> <p>g) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p> <p>h) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara lisan, tertulis, email atau publikasi website sesuai sarana yang dipakai oleh Pengadu.</p>
--	--	--

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 71 TAHUN 2020
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN PADA KECAMATAN
KEDOPOK KOTA PROBOLINGGO

MAKLUMAT PELAYANAN

*“ KAMI BERJANJI DAN SANGGUP MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI STANDART
PELAYANAN PADA KECAMATAN KEDOPOK KOTA PROBOLINGGO
DAN AKAN MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN SERTA AKAN
MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS ”*

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN