

SALINAN LAMPIRAN VII
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 45 TAHUN 2018
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN PADA
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA
 PROBOLINGGO

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

A. Standar Pelayanan Surat Menyurat dari OPD Kepada Kepala Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 80 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 29).
2.	Persyaratan Pelayanan	Seluruh surat masuk harus melalui loket pelayanan yang ada di Bagian Umum.
3.	Prosedur	3.1 Pelaksana administrasi menerima surat masuk; 3.2 Surat diserahkan ke pelaksana komputer untuk diproses dalam buku register; 3.3 Surat diserahkan ke Asisten untuk diparaf; 3.4 Surat diserahkan ke Sekretaris Daerah (Sekda) untuk di paraf; 3.5 Ajudan/sekretaris pribadi Sekda mengajukan surat ke Walikota; 3.6 Walikota mendisposisi surat ke OPD yang membidangi; 3.7 Surat yang telah didisposisi oleh Walikota diteruskan ke ajudan/sekretaris pribadi Sekda dan Asisten guna input data; 3.8 Surat diserahkan kembali kepada Pelaksana Administrasi untuk dicatat pada buku register; 3.9 Pelaksana Administrasi menghubungi OPD untuk dapat mengambil surat yang selesai dengan mengisi tanda terima pengambilan surat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4.1. Apabila pimpinan (Walikota dan Sekda) sedang di tempat maka pelayanan surat dapat diselesaikan dalam jangka waktu 2 hari; 4.2. Jika pimpinan tidak sedang di tempat maka pelayanan surat dapat diselesaikan dalam jangka waktu 4 hari;
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk	Disposisi Surat
7.	Pengelolaan pengaduan	7.1 Pengaduan saran dan masukan pelayanan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Bagian Umum Setda Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No.19; 7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: - Telepon (0335) 421228; - Fax (0335) 425743; - Email <i>bagianumum@probolinggokota.go.id</i> - Aplikasi LAPOR-SP4N

B. Standar Pelayanan Permohonan Proposal Kepada Kepala Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 80 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 29).
2.	Persyaratan Pelayanan	Proposal harus melalui loket pelayanan yang ada di Bagian Umum.
3.	Prosedur	3.1 Pelaksana administrasi menerima berkas proposal; 3.2 Proposal diserahkan ke pelaksana komputer untuk diproses dalam buku register; 3.3 Sekretaris Pribadi Asisten menyerahkan proposal ke Asisten untuk diparaf; 3.4 Ajudan/Sekpri Sekda menyerahkan proposal ke Sekda untuk di paraf; 3.5 Ajudan/sekpri Walikota mengajukan proposal ke Walikota;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3.6 Walikota mendisposisi permohonan proposal;</p> <p>3.7 Disposisi proposal diteruskan ke sekpri/ajudan sekda dan asisten guna input data;</p> <p>3.8 Proposal diserahkan kembali kepada Pelaksana Administrasi untuk dicatat pada buku register;</p> <p>3.9 Pelaksana Administrasi menyerahkan permohonan proposal ke OPD yang ditunjuk sesuai disposisi Walikota.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>4.1. Apabila pimpinan (Walikota dan Sekda) sedang di tempat maka pelayanan permohonan proposal dapat diselesaikan dalam jangka waktu 2 hari;</p> <p>4.2. Jika pimpinan tidak sedang di tempat sebaliknya maka pelayanan permohonan proposal dapat diselesaikan dalam jangka waktu 4 hari;</p>
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk	Disposisi Proposal
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Pengaduan saran dan masukan pelayanan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Bagian Umum Setda Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No.19;</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon (0335) 421228; - Fax (0335) 425743; - Email : <i>bagianumum@probolinggokota.go.id</i> - Aplikasi LAPOR-SP4N

C. Standar Pelayanan Naskah Dinas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum:	Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 80 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 29);
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1 Seluruh Nota Dinas (NPKND) harus melalui loket pelayanan yang ada di Bagian Umum;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2.2 Naskah Dinas harus disertai paraf kepala OPD.
3.	Prosedur	3.1. Surat diserahkan ke loket; 3.2. Pelaksana administrasi menerima dan memeriksa kelengkapan naskah dinas; 3.3. Naskah Dinas diserahkan ke pelaksana komputer untuk diproses dalam buku register; 3.4. Sekpri menyerahkan naskah dinas ke Asisten untuk diparaf; 3.5. Ajudan/Sekpri sekda menyerahkan naskah dinas ke Sekda untuk di paraf; 3.6. Ajudan/sekpri Walikota mengajukan surat permohonan ke Walikota; 3.7. Walikota mendisposisi Naskah Dinas; 3.8. Naskah Dinas diteruskan ke sekpri/ ajudan sekda dan asisten guna input data; 3.9. Naskah Dinas permohonan diserahkan kembali kepada Pelaksana Administrasi untuk di catat pada buku register; 3.10. Pelaksana Administrasi menghubungi pemohon/OPD untuk dapat mengambil surat yang selesai didisposisi dengan mengisi tanda terima pengambilan surat.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4.1. Apabila pimpinan ada di tempat maka naskah dinas selesai dalam jangka waktu 2 hari ; 4.2. Apabila pimpinan sedang tidak berada ditempat maka nasjah dinas bisa diselesaikan dalam jangka waktu 3 s/d 5 hari.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk	Disposisi Naskah Dinas
7.	Pengelolaan pengaduan	7.1 Pengaduan saran dan masukan pelayanan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Bagian Umum Setda Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No.19; 7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: - Telepon (0335) 421228;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Fax (0335) 425743; - Email <i>bagianumum@probolinggokota.go.id</i> - Aplikasi LAPOR-SP4N

D. Standar Pelayanan Surat Permintaan Tanda Tangan Sekretaris Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.1 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 80 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 29);
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Seluruh pengantar OPD (NPKND) harus melalui loket pelayanan yang ada di Bagian Umum;</p> <p>2.2 Surat permintaan tanda tangan harus disertai paraf kepala OPD.</p>
3.	Prosedur	<p>3.1 Surat Permohonan Tanda Tangan Sekretaris Daerah diserahkan ke loket;</p> <p>3.2 Pelaksana administrasi menerima kemudian memeriksa kelengkapan permohonan;</p> <p>3.3 Permohonan tanda tangan Sekretaris Daerah diserahkan ke pelaksana komputer untuk diproses dalam buku register;</p> <p>3.4 Permohonan diserahkan ke Asisten untuk diparaf;</p> <p>3.5 Ajudan/sekpri sekda mengajukan tanda tangan ke sekretaris daerah</p> <p>3.6 Sekretaris daerah menandatangani surat permohonan;</p> <p>3.7 Tanda tangan selesai dan diserahkan ke sekpri/ajudan sekda serta asisten guna input data;</p> <p>3.8 Permohonan tanda tangan diserahkan kembali kepada Pelaksana Administrasi untuk dicatat pada buku register;</p> <p>3.9 Pelaksana Administrasi menghubungi pemohon/OPD untuk dapat mengambil surat permohonan tanda tangan yang selesai dengan mengisi tanda terima pengambilan surat.</p>

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

E. Standar Pelayanan Surat Permintaan Tanda Tangan Kepala Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum:	1.2 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 80 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 29);
2.	Persyaratan Pelayanan	2.3 Seluruh pengantar OPD (NPKND) harus melalui loket pelayanan yang ada di Bagian Umum; 2.4 Surat permintaan tanda tangan harus disertai paraf kepala OPD.
3.	Prosedur	3.1. Surat Permohonan Tanda Tangan Kepala Daerah diserahkan ke loket; 3.2. Pelaksana administrasi menerima kemudian memeriksa kelengkapan permohonan; 3.3. Permohonan tanda tangan Walikota diserahkan ke pelaksana komputer untuk diproses dalam buku register;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3.4. Permohonan diserahkan ke Asisten untuk diparaf;</p> <p>3.5. Permohonan diserahkan ke Sekda untuk di paraf;</p> <p>3.6. Ajudan/sekpri sekda mengajukan NPKND ke Walikota;</p> <p>3.7. Walikota menandatangani surat permohonan;</p> <p>3.8. Permohonan di teruskan ke sekpri/ ajudan sekda dan asisten guna input data;</p> <p>3.9. Permohonan tanda tangan diserahkan kembali kepada Pelaksana Administrasi untuk di catat pada buku register;</p> <p>3.10. Pelaksana Administrasi menghubungi pemohon/OPD untuk dapat mengambil surat permohonan tanda tangan yang selesai dengan mengisi tanda terima pengambilan surat.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>4.1. Apabila pimpinan (Walikota, Sekda dan Asisten) ada di tempat maka permintaan tanda tangan selesai dalam jangka waktu 2 hari ;</p> <p>4.2. Apabila pimpinan sedang tidak berada ditempat maka naskah dinas bisa diselesaikan dalam jangka waktu 3 s/d 5 hari;</p>
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk	Tanda Tangan Kepala Daerah
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan saran dan masukan pelayanan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Bagian Umum Setda Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No.19;</p> <p>7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon (0335) 421228; - Fax (0335) 425743; - Email <i>bagianumum@probolinggokota.go.id</i> - Aplikasi LAPOR-SP4N

F. Standar Pelayanan Pemakaian Gedung untuk Kegiatan OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.3 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 80 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 29); 1.4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha.
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Peminjaman Pemakaian Gedung
3.	Prosedur	3.1. Surat Permohonan Peminjaman Pemakaian Gedung diserahkan ke loket; 3.2. Pelaksana administrasi menerima dan memeriksa surat permohonan peminjaman; 3.3. Surat Peminjaman Gedung diserahkan ke pelaksana komputer untuk diproses dalam buku register; 3.4. Surat permohonan diserahkan kepada Kepala Bagian Umum; 3.5. Kepala Bagian Umum mendisposisi surat permohonan peminjaman gedung; 3.6. Pelaksana Administrasi menghubungi pemohon/OPD untuk konfirmasi pelaksanaan peminjaman gedung.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Surat Ijin Peminjaman Pemakaian Gedung dapat direalisasikan kebutuhannya 2 hari setelah pengiriman surat peminjaman
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk	- Ijin pemakaian Gedung Puri Manggala Bhakti - Ijin pemakaian Gedung Sabha Bina Praja
7.	Pengelolaan pengaduan	7.1 Pengaduan saran dan masukan pelayanan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Bagian Umum Setda Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No.19; 7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none">- Telepon (0335) 421228;- Fax (0335) 425743;- Email : <i>bagianumum@probolinggokota.go.id</i>- Aplikasi LAPOR-SP4N

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I