



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 162 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
PADA KECAMATAN KADEMANGAN KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 huruf a dan huruf b pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Penyelenggara Pelayanan Publik berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan serta menyusun, menetapkan dan mempublikasikan maklumat pelayanan dengan tujuan untuk penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Probolinggo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Pada Kecamatan Kademangan 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 Daerah Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 44);

11. 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)
12. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

- (1) Standar Pelayanan Kecamatan Kademangan 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 Kademangan Kota Probolinggo meliputi :
 - a. pelayanan Surat Keterangan Waris;
 - b. pelayanan Surat Keterangan Kelahiran;
 - c. pelayanan Surat Keterangan Beda Identitas;
 - d. pelayanan Surat Keterangan Pemakaian Sebagian Badan Jalan;
 - e. pelayanan Surat Keterangan Bepergian;
 - f. pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha;
 - g. pelayanan Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah;
 - h. pelayanan Surat Keterangan Penghasilan;
 - i. pelayanan Surat Kepemilikan;
 - j. pelayanan Surat Keterangan Pengajuan Nikah;
 - k. pelayanan Surat Keterangan Pindah Nikah;
 - l. pelayanan Surat Keterangan Dispensasi Kerja;
 - m. pelayanan Surat Keterangan Belum Nikah;
 - n. pelayanan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah;
 - o. pelayanan Surat Keterangan Domisili Penduduk;

- p. pelayanan Surat Keterangan Usaha;
- q. pelayanan Surat Keterangan Permohonan Santunan Kematian;
- r. pelayanan Kartu Keluarga;
- s. pelayanan KTP-el;
- t. pelayanan Surat Keterangan Kelakuan Baik;
- u. pelayanan Surat Keterangan Ijin Keramaian;
- v. pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang;
- w. pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar;
- x. pelayanan Surat Keterangan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan;
- y. pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu; dan
- z. pelayanan Surat Keterangan Dispensasi Nikah.

Pasal 3

Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan Kecamatan Kademangan 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 23 Desember 2020

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 23 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2020 NOMOR 162

Salinan Sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 162 TAHUN 2020
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN PADA KECAMATAN
 KADEMANGAN KOTA PROBOLINGGO

**STANDAR PELAYANAN
 KECAMATAN KADEMANGAN KOTA PROBOLINGGO**

1. Surat Keterangan Waris

No.	KOMPONEN	URAIAN
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 No.12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur; 1.4. Undang-Undang No.1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 1.5. Undang-Undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 1.6. Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 1.7. Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 1.8. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 1.9. Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 1.10. Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 1.11. Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 1.12. Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional; 1.13. Peraturan Presiden No.76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 1.14. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 1.15. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 1.16. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Tandar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 1.17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 1.18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 1.19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaat Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik; 1.20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 1.21. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 1.22. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No.8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 1.23. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		1.24. 1.25. 1.26.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Walikota Probolinggo No.34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan per Walikota Probolinggo No.3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No.34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		1.27. 1.28.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Satuan Kerja Percontohan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; Perjanjian Kerjasama antar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo No. 134.4/612/KS/425.111/2019 dengan No.470/633/425.502/2019 tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dalam Pelayanan Aplikasi “BPJS BANGKIT” (Berkas Pelayanan Jalan Sendiri) dan Aplikasi “SIAP BANGKIT” (Sistem Informasi Administrasi Pemetaan) dalam Lingkup Tugas Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Tahun 2019.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6. 2.7.	KTP-el Asli para Ahli Waris; KK asli Para Ahli Waris; Akta Kematian/Surat Kematian; Akta Perkawinan; Akta Perceraian; Akta Kelahiran; Bukti Kepemilikan.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	3.1. 3.2. 3.3. 3.4. 3.5. 3.6. 3.7.	Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP-el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses) Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses) Kelurahan setempat menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning;(Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses) Selanjutnya diterima oleh operator melakukan scanning persyaratan dan memproses permohonan layanan serta mencetak produk layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses) Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan memverifikasi kelengkapan persyaratan produk layanan dan memproses permohonan pelayanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses) Selanjutnya diterima Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan pelayanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses) Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan menandatangani para ahli waris, para saksi pada produk layanan dihadapan Lurah setempat dengan disertai tanda tangan Lurah setempat secara manual;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah di tanda tangani)

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		3.8.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon;(Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		3.9.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kecamatan menerima notifikasi validasi layanan dari kelurahan setempat dan menunggu pemohon menyerahkan produk layanan ke CS tanpa membawa persyaratan serta memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan langsung ke CS Kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		3.10.	Selanjutnya diterima oleh Operator Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		3.11.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses)
		3.12.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)
		3.13.	Selanjutnya diterima oleh Camat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan mendantangani produk layanan secara manual serta memvalidasi menggunakan aplikasi web; dilanjutkan ke
		3.14.	Selanjutnya diterima oleh Operator Kecamatan menerima notifikasi upload produk pelayanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim SMS gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		3.15.	Selanjutnya Customer Service (CS) Kecamatan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai SMS yang diterima oleh pemohon;(Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		3.16.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klarifikasi dan penomorannya;(Disimpan di server BPJS BANGKIT, arsip produk layanan)
4	Jangka waktu penyelesaian		35 (tiga puluh lima) menit produk layanan sudah bisa diterima
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan		Surat Keterangan Waris
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	10.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kademangan dengan alamat Jalan Brantas No. 247 Kademangan Kota Probolinggo; Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 423450 Kantor Kecamatan Kademangan - Telepon (0335) 423450 10.2. e-mail : bangkitkademangan@gmail.com

2. Surat Keterangan Kelahiran

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1.1.	Undang-Undang No.12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		1.2.	Undang-Undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1.3. Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;</p> <p>1.4. Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombusman Republik Indonesia;</p> <p>1.5. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>1.6. Undang-Undang No.24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>1.7. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</p> <p>1.8. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>1.9. Peraturan Pemerintah no.17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>1.10. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;</p> <p>1.11. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</p> <p>1.12. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>1.13. Peraturan Presiden No.26 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>1.14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Tepadu Kecamatan (PATEN)</p> <p>1.15. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>1.16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>1.17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;</p> <p>1.18. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaat Nomor Induk Kependudukan , Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</p>
		<p>1.19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>1.21. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>1.22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No.8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>1.23. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>1.24. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>1.25. Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 Perubahan atas Perwali No.34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota kepada Camat;</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1.26. Peraturan Walikota Probolinggo No.104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>1.27. Peraturan Walikota Probolinggo No.139 Tahun 2018 tentang Penetapan Satuan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Borikrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>1.28. Perjajian Keraja Sama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan Kecamatan Kademangan Npmor: 134.4/612/KS/425.111/2019 dan Nomor : 470/633/425.502/2019 tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dalam Pelayanan Aplikasi “BPJS BANGKIT” (Berkas Pelayanan Jalan Sendiri) dan Aplikasi “SIAP BANGKIT” (Sistem Informasi Administrasi Pemetaan) dalam Lingkup Tugas Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Tahun 2019.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. KTP _el Asli Orang tua ;</p> <p>2.2. KK Asli ;</p> <p>2.3. Akta Perkawinan/Akta Perceraian;</p> <p>2.4. Surat Keterangan Kelahiran dari dokter/bidan</p> <p>2.5. KTP_el para saksi</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>3.1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, layanan berhasil di proses)</p> <p>3.2. Ketua RW manerima notifikasi validasi pelayanan dari Ketua RT setempat dan memvalidasi melalui system aplikasi android;(Memvalidasi permohoanan layanan menggunakansystem aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)</p> <p>3.3. Kelurahan setempat menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RW setempat, memalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon dengan membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP-el Asli, KK Asli, Bukti Kepemilikan Tanah, SPPT PBB tahun berjalan, data diinput sesuai dengan permohonan pelayanan; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)</p> <p>3.4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning data persyaratan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS)</p> <p>3.5. Selanjutnya diterima Kasi Pelayanan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Jika persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator);</p> <p>3.6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan, dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android/web;(Jika persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan pesyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menanda tangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android/web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Seretaris Kelurahan, produk layanan sudah ditanda tangani)</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		3.8.	Selanjutnya operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		3.9.	Selanjutnya Customer Servis (CS) Kelurahan setempat menyerahkan produk pelayanan kepada pemohon sesuai SMS yang diterima; (Produk layanan di serahkan dengan rapi menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan)
		3.10.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya; (Yang disimpan deserver BPJS BANGKIT, arsip produk layanan)
4	Jangka waktu penyelesaian		18 (delapan belas) menit
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan		Surat Keterangan Kelahiran
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	10.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kademangan dengan alamat Jalan Brantas No.247 Kademangan Kota Probolinggo;
		10.2.	Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 423450 Kantor Kecamatan Kademangan e-mail : bangkitkademangan@gmail.com

3. Surat Keterangan Beda Identitas

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1.1.	Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (pasal 830, pasal 832 dan pasal terkait);
		1.2.	Undang-Undang No.12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten/Kota dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		1.3.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, Nepotisme;
		1.4.	Undang-Undang No.31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		1.5.	Undang-Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
		1.6.	Undang-Undang No.25 Tahun 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		1.7.	Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
		1.8.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		1.9.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		1.10.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		1.11.	Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
		1.12.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
		1.13.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
		1.14.	Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		1.15.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
		1.16.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		1.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		1.18.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
		1.19.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
		1.20.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		1.21.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		1.22.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
		1.23.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		1.24.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		1.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		1.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		1.27.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
		1.28.	Perjanjian Kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Nomor : 134.4/612/KS/425.111/2019 dan Nomor : 470/633/425.502/2019 tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) dalam Pelayanan Aplikasi "BPJS BANGKIT" (Berkas Pelayanan Jalan Sendiri) dan Aplikasi "SIAP BANGKIT"(Sistem Informasi Administrasi Pemetaan) dalam Lingkup Tugas Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Tahun 2019.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1.	KTP_el Asli;
		2.2.	Kartu Keluarga (KK) Asli;
		2.3.	Akat Perkawinan/Akta Perceraian;
		2.4.	Akta Kelahiran;
		2.5.	Bukti Kepemilikan Tanah;
		2.6.	Bukti Identitas lain-lain yang tidak sesuai;
		2.7.	Surat Pernyataan.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	3.1.	Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di csanning;(Menyampaikan prosedur persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.2.	Ketua RW menerima notifikasi validasi pelayanan dari Ketua RT stempat melalui apliksi android;(Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi andorid, validasi layanan berhasil diproses)

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3.3 Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian, Akta Kelahiran, Bukti Kepemilikan Tanah, Bukti identitas lain-lain yang tidak sesuai, Surat Pernyataan;(Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)</p> <p>3.4. Selanjutnya diteima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persayratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke oprator, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyartan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)</p> <p>3.8. Selanjutnya Costomer Service Kecamatan menerima notifikasia validasi layanan dari Kelurahan setempat (jika produk layanan membutuhkan tandatangan camat) dan CS menverifikasi kelengkapan persyaratan serta memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan langsung ke CS Kelurahan, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.9. Selanjutnya diterima oleh operator untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persayratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.10. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan untuk memferikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.11. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Camat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.12. Selanjutnya diterima oleh Camat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Camat, produk layanan sudah ditanda tangani)</p> <p>3.13. Selanjutnya operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengiri sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)</p> <p>3.14. Selanjutnya costomer Servise (CS) Kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai SMS yang diterima;(Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan)</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		3.15.	Prodduk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya;(Disimpan di server BPJS BANGKIT,arsip produk layanan)
4	Jangka waktu penyelesaian		35 (tiga puluh lima) menit
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan		Surat Keterangan Beda Identitas
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	10.1	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kademangan dengan alamat Jalan Brantas No.247 Kademangan Kota Probolinggo;
		10.2.	Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 423450 Kantor Kecamatan Kademangan e-mail : bangkitkademangan@gmail.com

4. Surat Keterangan Pemakaian Sebagian Badan Jalan

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		1.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		1.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		1.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia;
		1.5.	Undang-Undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
		1.6.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		1.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		1.8.	Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		1.9.	Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		1.10.	Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
		1.11.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
		1.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		1.13.	Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia No.10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas Dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain untuk Kegiatan Lalu Lintas;
		1.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
		1.15.	Peraturan Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
		1.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		1.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Apaturan Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		1.18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemnfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
		1.19.	Peraturan Menteri Pendayaguanan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		1.20.	Peraturan Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		1.21.	Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No.8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
		1.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		1.23.	Peraturan Pemerintah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		1.24.	Peraturan Pemerintah Probolinggo No.43 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Perwali Kota Probolinggo No.3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No.34 Tahu 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		1.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No.104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		1.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Satuan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dar Korpsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Mealyani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
		1.27.	Perjanjian Kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Nomor : 134.4/612/KS/425.111/2019 dan Nomor : 470/633/425.502/2019 tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) dalam Pelayanan Aplikasi “BPJS BANGKIT” (Berkas Pelayanan Jalan Sendiri) dan Aplikasi “SIAP BANGKIT”(Sistem Informasi Administrasi Pemetaan) dalam Lingkup Tugas Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Tahun 2019.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1.	KTP Elektronik Asli;
		2.2.	Kartu Keluarga (KK) Asli;
		2.3.	Surat Pernyataan Luas Pemakaian Sebagian Badan Jalan ;
		2.4.	Denah Lokasi dan Jalan alternatif
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	3.1.	Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke kantor kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning;(Menyampaikan prosedur persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.2.	Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android;(Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.3.	Kelurahan setempat menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Surat Pernyataan Luas Pemakaian sebagian badan jalan; Denah lokasi dan jalan alternatif;(Datamdiinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3.4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data persyaratan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.8. Selanjutnya Costomer Servise kecamatan menerima notifikasi validasi layanan dari kelurahan setempat (jika produk layanan membutuhkan tanda tangan Camat) dan CS memverifikasi kelengkapan persyaratan serta memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan langsung ke CS Kelurahan, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.9. Selanjutnya diterima oleh operator untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.10. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.11. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Camat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.12. Selanjutnya diterima oleh Camat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android/web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai ke kembalikan ke Sekretaris Camat, produk layanan sudah ditanda tangani)</p> <p>3.13. Selanjutnya operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layana sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)</p> <p>3.14. Selanjutnya Costomer Servise (CS) Kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai SMS yang diterima;(Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan)</p> <p>3.15. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun dengan klasifikasi dan penomorannya;(Disimpan di Server BPJS BANGKIT, arsip produk layanan)</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN	
4	Jangka waktu penyelesaian		35 (tiga puluh lima)menit
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan		Surat Ijin Pemakaian Sebagian Badan Jalan
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	10.1	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kademangan dengan alamat Jalan Brantas No.247 Kademangan Kota Probolinggo;
			Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 423450 Kantor Kecamatan Kademangan
		10.2.	e-mail : bangkitkademangan@gmail.com

5. Surat Keterangan Berpergian

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		1.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
		1.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		1.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
		1.5.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		1.6.	Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
		1.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		1.8.	Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		1.9.	Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 20189 tentang Kecamatan;
		1.10.	Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
		1.11.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
		1.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		1.13.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
		1.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
		1.15.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		1.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
		1.17.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 16 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
		1.18.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		1.19.	Peraturan Dalam Negeri NO. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1.20. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>1.21. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>1.22. Peraturan Pemerintah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>1.23. Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;</p> <p>1.24. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>1.25. Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>1.26. Perjanjian Kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Nomor : 134.4/612/KS/425.111/2019 dan Nomor : 470/633/425.502/2019 tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) dalam Pelayanan Aplikasi “BPJS BANGKIT” (Berkas Pelayanan Jalan Sendiri) dan Aplikasi “SIAP BANGKIT”(Sistem Informasi Administrasi Pemetaan) dalam Lingkup Tugas Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Tahun 2019.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. KTP_el Asli</p> <p>2.2. KK Asli</p>
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>3.1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke kantor kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (RT menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, setelah validasi layanan berhasil diproses);</p> <p>3.2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android; (Ketua RW memvalidasi permohonan pelayanan menggunakan system aplikasi android, setelah validasi layanan berhasil diproses);</p> <p>3.3. Kelurahan setempat menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses);</p> <p>3.4. Selanjutnya diterima oleh operator Kelurahan untuk melakukan scanning/upload data persyaratan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap, benar dan sesuai jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, proses layanan berhasil diproses) ;</p> <p>3.5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses);</p> <p>3.6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (Persyaratan lengkap, benar dan sesuai jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN	
4	Jangka waktu penyelesaian	3.7.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web; (Persyaratan lengkap, benar dan sesuai jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan asudah di tanda tangani)
		3.8.	Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai; (produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		3.9.	Selanjutnya Costomer Servise (CS) Kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai SMS yang diterima; (Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan)
		3.10.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun dengan klasifikasi dan penomorannya.(arsip disimpan di server BPJS BANGKIT , arsip produk layanan)
5	Biaya/tarif	20(dua puluh) Menit	
6	Produk pelayanan	Tidak dipungut biaya (gratis)	
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Surat Keterangan Bepergian / Jalan	
		10.1	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kademangan dengan alamat Jalan Brantas No.247 Kademangan Kota Probolinggo; Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 423450 Kantor Kecamatan Kademangan
		10.2.	e-mail : bangkitkademangan@gmail.com

6. Surat Domisili Usaha

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		1.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
		1.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		1.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia;
		1.5.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		1.6.	Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
		1.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		1.8.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		1.9.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		1.10.	Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
		1.11.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
		1.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
		1.13.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
		1.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		1.15.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		1.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
		1.17.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
		1.18.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		1.19.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		1.20.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
		1.21.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		1.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		1.23.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		1.24.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		1.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
		1.26.	Perjanjian Kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Nomor : 134.4/612/KS/425.111/2019 dan Nomor : 470/633/425.502/2019 tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) dalam Pelayanan Aplikasi “BPJS BANGKIT” (Berkas Pelayanan Jalan Sendiri) dan Aplikasi “SIAP BANGKIT”(Sistem Informasi Administrasi Pemetaan) dalam Lingkup Tugas Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Tahun 2019.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1.	KTP_el Asli
		2.2.	KK Asli
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1.1.	Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyamapaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses);
		1.2.	Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, Validasi layanan berhasil diproses);
		1.3.	Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhadil diproses);

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		1.4.	Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, Produk layanan berhasil diproses);
		1.5.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses);
		1.6.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (Persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Kasi Pelayanan);
		1.7.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web; (Persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Sekretaris Lurah);
		1.8.	Selanjutnya operator kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan di cetak dengan baik, produk layanan);
		1.9.	Selanjutnya Customer Service (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima;(Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan);
		1.10.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya;(Disimpan di server BPJS BANGKIT, arsip produk layanan).
4	Jangka waktu penyelesaian		20 (dua puluh) menit
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan		Surat Keterangan Domisili Usaha
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	10.1	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kademangan dengan alamat Jalan Brantas No.247 Kademangan Kota Probolinggo;
			Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 423450 Kantor Kecamatan Kademangan
		10.2.	e-mail : bangkitkademangan@gmail.com

7.Suket Taksiran Harga Tanah

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		1.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		1.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		1.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		1.5.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		1.6.	Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
		1.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		1.8.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		1.9.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		1.10.	Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
		1.11.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
		1.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
		1.13.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
		1.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
		1.15.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		1.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
		1.17.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
		1.18.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		1.19.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		1.21.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		1.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		1.23.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		1.24.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		1.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
		1.26.	Perjanjian Kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Nomor : 134.4/612/KS/425.111/2019 dan Nomor : 470/633/425.502/2019 tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) dalam Pelayanan Aplikasi “BPJS BANGKIT” (Berkas Pelayanan Jalan Sendiri) dan Aplikasi “SIAP BANGKIT”(Sistem Informasi Administrasi Pemetaan) dalam Lingkup Tugas Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Tahun 2019.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1.	KTP_el Asli
		2.2.	KK Asli

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		2.3.	Bukti Kepemilikan Tanah;
		2.4.	SPPT PBB Tahun berjalan.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	3.1.	Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning;
		3.2.	Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android;
		3.3.	Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Bukti Kepemilikan Tanah, SPPT PBB Tahun berjalan;
		3.4.	Selanjutnya diteima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;
		3.5.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;
		3.6.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;
		3.7.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web;
		3.8.	Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;
		1.9.	Selanjutnya Customer Service (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima;
		1.10.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya;
4	Jangka waktu penyelesaian		20 (dua puluh) menit
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan		Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	10.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kademangan dengan alamat Jalan Brantas No.247 Kademangan Kota Probolinggo;
			Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 423450 Kantor Kecamatan Kademangan
		10.2.	e-mail : bangkitkademangan@gmail.com

8. Surat Keterangan Penghasilan

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		1.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
		1.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		1.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudman Republik Indonesia;
		1.5.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		1.6.	Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1.7. Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</p> <p>1.8. Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>1.9. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>1.10. Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;</p> <p>1.11. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</p> <p>1.12. Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;</p> <p>1.13. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>1.14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);</p> <p>1.15. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;</p> <p>1.16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>1.17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;</p> <p>1.18. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</p> <p>1.19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>1.20. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>1.21. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>1.22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>1.23. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>1.24. Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;</p> <p>1.25. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>1.26. Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>1.27. Perjanjian Kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Nomor : 134.4/612/KS/425.111/2019 dan Nomor : 470/633/425.502/2019 tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) dalam Pelayanan Aplikasi “BPJS BANGKIT” (Berkas Pelayanan Jalan Sendiri) dan Aplikasi “SIAP BANGKIT”(Sistem Informasi Administrasi Pemetaan) dalam Lingkup Tugas Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Tahun 2019.</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN	
2	Persyaratan Pelayanan	2.1.	KTP_el Asli;
		2.2.	KK Asli;
		2.3.	Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	3.1.	Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning;(Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.2.	Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.3.	Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Akta Perkawinan/Perceraian anggota keluarga;(Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)
		3.4.	Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		3.5.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses)
		3.6.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil di proses)
		3.7.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)
		3.8.	Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		3.9.	Selanjutnya Customer Service (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima;(Produk layanan di serahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan)
		3.10.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya;(Disimpan diserver BPJS BANGKIT, arsip produk layanan)
4	Jangka waktu penyelesaian		20 (dua puluh) menit
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan		Surat Keterangan Kematian
7	Penanganan pengaduan, saran, dan	10.1	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kademangan dengan alamat Jalan Brantas No.247 Kademangan Kota Probolinggo;

No.	KOMPONEN	URAIAN	
	masukan	10.2.	Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 423450 Kantor Kecamatan Kademangan e-mail : bangkitkademangan@gmail.com

9. Surat Kepemilikan

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		1.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		1.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		1.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia;
		1.5.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		1.6.	Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
		1.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		1.8.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		1.9.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		1.10	Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
		1.11	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
		1.12	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
		1.13	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
		1.14	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
		1.15	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		1.16	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
		1.17	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
		1.18	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		1.19	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		1.20	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
		1.21	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		1.22	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		1.23	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		1.24	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		1.25	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
		1.26	Perjanjian Kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Nomor : 134.4/612/KS/425.111/2019 dan Nomor : 470/633/425.502/2019 tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) dalam Pelayanan Aplikasi "BPJS BANGKIT" (Berkas Pelayanan Jalan Sendiri) dan Aplikasi "SIAP BANGKIT"(Sistem Informasi Administrasi Pemetaan) dalam Lingkup Tugas Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Tahun 2019.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1.	KTP_el Asli;
		2.2.	KK Asli;
		2.3.	Bukti Kepemilikan
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	3.1.	Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning;(Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.2.	Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android; (Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.3.	Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Bukti Kepemilikan;(Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)
		3.4.	Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap, benar sesuai jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		3.5.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses)
		3.6.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (Persyaratan lengkap, benar dan sesuai jika tidak sesuai di kembalikan ke Kasi Pelayanan, Produk layanan berhasil diproses)
		3.7.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web; (Persyaratan lengkap, benar dan sesuai jika tidak sesuai di kebalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah di tanda tangani)

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		3.8.	Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, out put produk layanan)
		3.9.	Selanjutnya Customer Service (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima;(Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan)
		3.10	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya;(Disimpan di server BPJS BANGKIT, arsip produk layanan)
4	Jangka waktu penyelesaian		20 (dua puluh) menit
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan		Surat Keterangan Kepemilikan
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	10.1	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kademangan dengan alamat Jalan Brantas No.247 Kademangan Kota Probolinggo; Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 423450 Kantor Kecamatan Kademangan
		10.2	e-mail : bangkitkademangan@gmail.com

10. Surat Keterangan Pengajuan Nikah

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1.1.	Undang-Undang No. 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah;
		1.2.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		1.3.	Undang-Undang No.1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
		1.4.	Kompilasi Hukum Islam;
		1.5.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		1.6.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		1.7.	Undang-Undang No.23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
		1.8.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
		1.9.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		1.10.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		1.11.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		1.12.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		1.13.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
		1.14.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
		1.15.	Peraturan Menteri Agama RI No. 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Sipil;
		1.16.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		1.17.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
		1.18.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		1.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
		1.20.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
		1.21.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		1.22.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		1.23.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
		1.24.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		1.25.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		1.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		1.27.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		1.28.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
		1.29.	Perjanjian Kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Nomor : 134.4/612/KS/425.111/2019 dan Nomor : 470/633/425.502/2019 tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) dalam Pelayanan Aplikasi "BPJS BANGKIT" (Berkas Pelayanan Jalan Sendiri) dan Aplikasi "SIAP BANGKIT"(Sistem Informasi Administrasi Pemetaan) dalam Lingkup Tugas Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Tahun 2019.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1.	N1, N3 Calon Suami;
		2.2.	Surat Keterangan Pindah Nikah;
		2.3.	KTP_el dan KK Calon Mempelai;
		2.4.	Akta Kelahiran;
		2.5.	Ijasah Terakhir;
		2.6.	KTP_el dan KK orang tua;
		2.7.	Akta Perceraian;
		2.8.	Akta Kematian.

No.	KOMPONEN	URAIAN	
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	3.1.	Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning; (Menyampaikan prosedur,persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan sudah berhasil diproses)
		3.2.	Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android; (Memvalidasi perhonoanan layanan menggunakansystem aplikasi andorid, validasi layanan berhasil diproses)
		3.3.	Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : N1, N3 Calon suami, Surat Keterangan Pindah Nikah, KTP_el dan KK calon mempelai, Akta Kelahiran, Ijasah terakhir, KTP_el dan KK orang tua, Akta Perceraian, Akta Kematian;(Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)
		3.4.	Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap, benar, dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		3.5.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhadil diproses)
		3.6.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web, persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)
		3.7.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web; (Persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah di tanda tangani)
		3.8.	Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan di cetak dengan baik, out put produk layanan)
		3.9.	Selanjutnya Customer Service (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima;(Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan)
		3.10.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya;(Disimpan siserver BPJS BANGKIT, arsip produk layanan)
4	Jangka waktu penyelesaian		20 (dua puluh) menit
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan		Surat Keterangan Pangajuan Nikah
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	10.1	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kademangan dengan alamat Jalan Brantas No.247 Kademangan Kota Probolinggo; Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 423450 Kantor Kecamatan Kademangan 10.2. e-mail : bangkitkademangan@gmail.com

12. Surat Keterangan Pindah Nikah

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1.1.	Undang-Undang No. 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah;
		1.2.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		1.3.	Undang-Undang No.1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
		1.4.	Kompilasi Hukum Islam;
		1.5.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
		1.6.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		1.7.	Undang-Undang No.23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
		1.8.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
		1.9.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		1.10.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		1.11.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		1.12.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		1.13.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
		1.14.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
		1.15.	Peraturan Menteri Agama RI No. 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Sipil;
		1.16.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
		1.17.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
		1.18.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		1.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
		1.20.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
		1.21.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		1.22.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		1.23.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
		1.24.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		1.25.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		1.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		1.27.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		1.28.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
		1.29.	Perjanjian Kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Nomor : 134.4/612/KS/425.111/2019 dan Nomor : 470/633/425.502/2019 tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) dalam Pelayanan Aplikasi “BPJS BANGKIT” (Berkas Pelayanan Jalan Sendiri) dan Aplikasi “SIAP BANGKIT”(Sistem Informasi Administrasi Pemetaan) dalam Lingkup Tugas Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Tahun 2019.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1.	KTP_el dan KK Calon Mempelai;
		2.2.	Akta Kelahiran;
		2.3.	Ijasah Terakhir;
		2.4.	KTP_el dan KK orang tua;
		2.5.	Akta Perceraian;
		2.6.	Akta Kematian.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	3.1.	Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning;(Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.2.	Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android;(Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.3.	Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el dan KK calon mempelai, Akta Kelahiran, Ijasah terakhir, KTP_el dan KK orang tua, Akta Perceraian, Akta Kematian;(Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)
		3.4.	Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		3.5.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses)
		3.6.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		3.7.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah di tanda tangani)
		3.8.	Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, output produk layanan)
		3.9.	Selanjutnya Customer Service (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima;(Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan)
		3.10.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya;(Disimpan di server BPJS BANGKIT, arsip produk layanan)
4	Jangka waktu penyelesaian		20 (dua puluh) menit
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan		Surat Keterangan Pindah Nikah
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	10.1	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kademangan dengan alamat Jalan Brantas No.247 Kademangan Kota Probolinggo;
		10.2.	Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 423450 Kantor Kecamatan Kademangan e-mail : bangkitkademangan@gmail.com

12. Surat Keterangan Dispensasi Kerja

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		1.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		1.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		1.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
		1.5.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		1.6.	Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
		1.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		1.8.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		1.9.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		1.10.	Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		1.11.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
		1.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
		1.13.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
		1.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
		1.15.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		1.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
		1.17.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
		1.18.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		1.19.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		1.20.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
		1.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		1.23.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		1.24.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		1.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
		1.26.	Perjanjian Kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Nomor : 134.4/612/KS/425.111/2019 dan Nomor : 470/633/425.502/2019 tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) dalam Pelayanan Aplikasi “BPJS BANGKIT” (Berkas Pelayanan Jalan Sendiri) dan Aplikasi “SIAP BANGKIT”(Sistem Informasi Administrasi Pemetaan) dalam Lingkup Tugas Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Tahun 2019.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1.	KTP_el Asli;
		2.2.	KK Asli;
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	3.1.	Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning;(Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		3.2.	Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android;(Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.3.	Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli;(Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)
		3.4.	Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		3.5.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil di proses)
		3.6.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)
		3.7.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah di tanda tangani)
		3.8.	Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, output produk layanan)
		3.9.	Selanjutnya Customer Service (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima;(Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan)
		3.10.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya;(Disimpan diserver BPJS BANGKIT, arsip produk layanan)
4	Jangka waktu penyelesaian		20 (dua puluh) menit
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan		Surat Keterangan Dispensasi Kerja
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	10.1	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kademangan dengan alamat Jalan Brantas No.247 Kademangan Kota Probolinggo; Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 423450 Kantor Kecamatan Kademangan
		10.2.	e-mail : bangkitkademangan@gmail.com

13. Surat Keterangan Belum Menikah

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		1.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
		1.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		1.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
		1.5.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		1.6.	Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
		1.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		1.8.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		1.9.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		1.10.	Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
		1.11.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
		1.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
		1.13.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
		1.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
		1.15.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		1.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
		1.17.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
		1.18.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		1.19.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		1.20.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
		1.21.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		1.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		1.23.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		1.24.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		1.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
		1.26.	Perjanjian Kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Nomor : 134.4/612/KS/425.111/2019 dan Nomor : 470/633/425.502/2019 tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) dalam Pelayanan Aplikasi “BPJS BANGKIT” (Berkas Pelayanan Jalan Sendiri) dan Aplikasi “SIAP BANGKIT”(Sistem Informasi Administrasi Pemetaan) dalam Lingkup Tugas Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Tahun 2019.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1.	KTP_el Asli;
		2.2.	KK Asli;
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	3.1.	Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning;(Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.2.	Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android;(Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.3.	Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli;(Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)
		3.4.	Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		3.5.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses)
		3.6.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)
		3.7.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)
		3.8.	Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan sudah dicetak dengan baik, produk layanan)

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		3.9.	Selanjutnya Customer Service (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima;(Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, pemohon manandatangani produk layanan)
		3.10.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya;(Disimpan diserver BPJS BANGKIT, arsip produk layanan)
4	Jangka waktu penyelesaian		20 (dua puluh) menit
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan		Surat Keterangan Belum Menikah
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	10.1	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kademangan dengan alamat Jalan Brantas No.247 Kademangan Kota Probolinggo;
			Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 423450 Kantor Kecamatan Kademangan
		10.2.	e-mail : bangkitkademangan@gmail.com

14. Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		1.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		1.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		1.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudman Republik Indonesia;
		1.5.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		1.6.	Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
		1.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		1.8.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		1.9.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		1.10.	Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
		1.11.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
		1.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
		1.13.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
		1.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
		1.15.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		1.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		1.17.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
		1.18.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		1.19.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		1.20.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
		1.21.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		1.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		1.23.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		1.24.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		1.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
		1.26.	Perjanjian Kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Nomor : 134.4/612/KS/425.111/2019 dan Nomor : 470/633/425.502/2019 tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) dalam Pelayanan Aplikasi "BPJS BANGKIT" (Berkas Pelayanan Jalan Sendiri) dan Aplikasi "SIAP BANGKIT"(Sistem Informasi Administrasi Pemetaan) dalam Lingkup Tugas Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Tahun 2019.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1.	KTP_el Asli;
		2.2.	KK Asli;
		2.3.	Surat Pernyataan
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	3.1.	Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning;(Menyampaikan prosedur persyaratan dan melakukan preses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.2.	Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android;(Memvalidasi permohonan layanan menggunakan, system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.3.	Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Surat Pernyataan;(Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi berhasil diproses)
		3.4.	Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		3.5.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses)
		3.6.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)
		3.7.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)
		3.8.	Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, output produk layanan)
		3.9.	Selanjutnya Customer Service (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima;(Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, pemohon mendandatangani produk layanan)
		3.10.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya;(Disimpan di server BPJS BANGKIT, arsip produk layanan)
4	Jangka waktu penyelesaian		20 (dua puluh) menit
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan		Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	10.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kademangan dengan alamat Jalan Brantas No.247 Kademangan Kota Probolinggo;
		10.2.	Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 423450 Kantor Kecamatan Kademangan e-mail : bangkitkademangan@gmail.com

15. Surat Keterangan Domisili Penduduk

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		1.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		1.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		1.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
		1.5.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		1.6.	Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1.7. Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</p> <p>1.8. Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>1.9. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>1.10. Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;</p> <p>1.11. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</p> <p>1.12. Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;</p> <p>1.13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);</p> <p>1.14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota</p> <p>1.15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>1.16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;</p> <p>1.17. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</p> <p>1.18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>1.19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>1.20. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>1.21. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>1.22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>1.23. Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;</p> <p>1.24. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>1.25. Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		1.26.	Perjanjian Kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Nomor : 134.4/612/KS/425.111/2019 dan Nomor : 470/633/425.502/2019 tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) dalam Pelayanan Aplikasi “BPJS BANGKIT” (Berkas Pelayanan Jalan Sendiri) dan Aplikasi “SIAP BANGKIT”(Sistem Informasi Administrasi Pemetaan) dalam Lingkup Tugas Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Tahun 2019.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1. 2.2. 2.3.	KTP_el Asli; KK Asli; Surat Pernyataan
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	3.1. 3.2. 3.3. 3.4. 3.5. 3.6. 3.7. 3.8. 3.9.	<p>3.1. Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning;(Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)</p> <p>3.2. Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android;(Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)</p> <p>3.3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Surat Pernyataan;(Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)</p> <p>3.4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)</p> <p>3.8. Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, output produk layanan)</p> <p>3.9. Selanjutnya Customer Service (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima;(Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan)</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		3.10.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya;(Disimpan di server BPJS BANGKIT, arsip produk layanan)
4	Jangka waktu penyelesaian		20 (dua puluh) menit
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan		Surat Keterangan Domisili Penduduk
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	10.1	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kademangan dengan alamat Jalan Brantas No.247 Kademangan Kota Probolinggo; Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 423450 Kantor Kecamatan Kademangan
		10.2.	e-mail : bangkitkademangan@gmail.com

16. Surat Keterangan Usaha

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		1.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
		1.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		1.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
		1.5.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		1.6.	Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
		1.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		1.8.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		1.9.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		1.10.	Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
		1.11.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
		1.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
		1.13.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
		1.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
		1.15.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		1.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		1.17.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
		1.18.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		1.19.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		1.20.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
		1.21.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		1.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		1.23.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		1.24.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		1.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
		1.26.	Perjanjian Kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Nomor : 134.4/612/KS/425.111/2019 dan Nomor : 470/633/425.502/2019 tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) dalam Pelayanan Aplikasi “BPJS BANGKIT” (Berkas Pelayanan Jalan Sendiri) dan Aplikasi “SIAP BANGKIT”(Sistem Informasi Administrasi Pemetaan) dalam Lingkup Tugas Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Tahun 2019.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1.	KTP_el Asli;
		2.2.	KK Asli;
		2.3.	Surat Pernyataan
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	3.1.	Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning;(Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.2.	Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android;(Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.3.	Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli, Surat Pernyataan; (Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		3.4.	Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		3.5.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai jika tidak sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses)
		3.6.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web:(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)
		3.7.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)
		3.8.	Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		3.9.	Selanjutnya Customer Service (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima;(Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan)
		3.10.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya;(Disimpan diserver BPJS BANGKIT, arsip produk layanan)
4	Jangka waktu penyelesaian		20 (dua puluh) menit
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan		Surat Keterangan Usaha
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	10.1	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kademangan dengan alamat Jalan Brantas No.247 Kademangan Kota Probolinggo;
			Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 423450 Kantor Kecamatan Kademangan
		10.2.	e-mail : bangkitkademangan@gmail.com

8. Surat Permohonan Santunan Kematian

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		1.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		1.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		1.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1.5. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>1.6. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>1.7. Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</p> <p>1.8. Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>1.9. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>1.10. Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;</p> <p>1.11. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</p> <p>1.12. Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;</p> <p>1.13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);</p> <p>1.14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;</p> <p>1.15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>1.16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;</p> <p>1.17. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</p> <p>1.18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>1.19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>1.20. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>1.21. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>1.22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>1.23. Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;</p> <p>1.24. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;</p> <p>1.25. Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		1.26.	Perjanjian Kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Nomor : 134.4/612/KS/425.111/2019 dan Nomor : 470/633/425.502/2019 tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) dalam Pelayanan Aplikasi “BPJS BANGKIT” (Berkas Pelayanan Jalan Sendiri) dan Aplikasi “SIAP BANGKIT”(Sistem Informasi Administrasi Pemetaan) dalam Lingkup Tugas Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Tahun 2019.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1.	KTP_el Asli;
		2.2.	KK Asli;
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	3.1.	Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning;(Menyampaikan prosedur persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.2.	Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android;(Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.3.	Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el Asli, KK Asli;(Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)
		3.4.	Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		3.5.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses)
		3.6.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)
		3.7.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah di tanda tangani)
		3.8.	Selanjutnya Operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		3.9.	Selanjutnya Customer Service (CS) kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai sms yang diterima;(Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan)

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		3.10.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun sesuai dengan klasifikasi dan penomorannya;(Disimpan di server BPJS BANGKIT,arsip produk layanan)
4	Jangka waktu penyelesaian		20 (dua puluh) menit
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan		Surat Permohonan Santuanan Kematian
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	10.1	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kademangan dengan alamat Jalan Brantas No.247 Kademangan Kota Probolinggo;
		10.2.	Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 423450 Kantor Kecamatan Kademangan e-mail : bangkitkademangan@gmail.com

18. Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		1.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
		1.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		1.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
		1.5.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		1.6.	Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
		1.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		1.8.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		1.9.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		1.10.	Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
		1.11.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
		1.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
		1.13.	Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		1.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
		1.15.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
		1.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		1.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		1.18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
		1.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		1.20.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		1.21.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
		1.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		1.23.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		1.24.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		1.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		1.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
		1.27.	Perjanjian Kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Nomor : 134.4/612/KS/425.111/2019 dan Nomor : 470/633/425.502/2019 tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) dalam Pelayanan Aplikasi “BPJS BANGKIT” (Berkas Pelayanan Jalan Sendiri) dan Aplikasi “SIAP BANGKIT”(Sistem Informasi Administrasi Pemetaan) dalam Lingkup Tugas Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Tahun 2019.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1.	Kartu Keluarga (KK) Asli;
		2.2.	Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD);
		2.3.	Akta Perkawinan/Akta Perceraian
		2.4.	Akta Kelahiran;
		2.5.	Ijasah Terakhir;
		2.6.	Akta Kematian;
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	3.1.	Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning;(Menyampaikan prosedur, persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.2.	Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android;(Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.3.	Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KK Asli, Surat Keterangan Pindah (SKPD), Akta Perkawinan/Akta Perceraian, Akta Kelahiran, Ijasah Terakhir, Akta Kematian;(Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3.4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil di proses)</p> <p>3.5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai di kembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)</p> <p>3.8. Selanjutnya Customer Servise (CS) Kecamatan menerima notifikasi validasi layanan dari kelurahan setempat dan menunggu pemohon menyerahkan produk layanan ke CS tanpa membawa persyaratan serta memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS Kelurahan, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.9. Selanjutnya Operator Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.10. Selanjutnya Kasi Pelayanan Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke operator, produk layanan berhasil di proses)</p> <p>3.11. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.12. Selanjutnya diterima oleh Camat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan mendantangani produk layanan secara manual serta memvalidasi menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Camat, produk layanan sudah di tanda tangani)</p> <p>3.13. Selanjutnya operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)</p> <p>3.14. Selanjutnya Costomer Servise (CS) Kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai SMS yang diterima;(Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap. Pemohon menandatangani produk layanan)</p> <p>3.15. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun dengan klasifikasi dan penomorannya;(Disimpan di server BPJS BANGKIT, arsip produk layanan)</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN	
4	Jangka waktu penyelesaian		35 (tiga puluh lima) menit
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan		Draf Kartu Keluarga (KK)
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	10.1	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kademangan dengan alamat Jalan Brantas No.247 Kademangan Kota Probolinggo;
		10.2.	Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 423450 Kantor Kecamatan Kademangan e-mail : bangkitkademangan@gmail.com

19. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP_el)

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		1.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
		1.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		1.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
		1.5.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		1.6.	Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
		1.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		1.8.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		1.9.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		1.10.	Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
		1.11.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
		1.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
		1.13.	Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		1.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
		1.15.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
		1.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		1.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
		1.18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		1.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		1.20.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		1.21.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
		1.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		1.23.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		1.24.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		1.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		1.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
		1.27.	Perjanjian Kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Nomor : 134.4/612/KS/425.111/2019 dan Nomor : 470/633/425.502/2019 tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) dalam Pelayanan Aplikasi "BPJS BANGKIT" (Berkas Pelayanan Jalan Sendiri) dan Aplikasi "SIAP BANGKIT"(Sistem Informasi Administrasi Pemetaan) dalam Lingkup Tugas Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Tahun 2019.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1.	KTP-el Asli
		2.2.	Kartu Keluarga (KK) Asli;
		2.3.	Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD);
		2.4.	Akta Perkawinan/Akta Perceraian
		2.5.	Akta Kelahiran;
		2.6.	Ijasah Terakhir;
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	3.1.	Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning;(Menyampaikan prosedur persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.2.	Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android;(Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.3.	Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el, KK Asli, Surat Keterangan Pindah (SKPD), Akta Perkawinan/Akta Perceraian, Akta Kelahiran, Ijasah Terakhir;(Data dinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)
		3.4.	Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		3.5.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai jika tidak sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses)
		3.6.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)
		3.7.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)
		3.8.	Selanjutnya Customer Servise (CS) Kecamatan menerima notifikasi validasi layanan dari kelurahan setempat dan menunggu pemohon menyerahkan produk layanan ke CS tanpa membawa persyaratan serta memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS Kelurahan, produk layanan sudah ditanda tangani)
		3.9.	Selanjutnya Operator Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		3.10.	Selanjutnya Kasi Pelayanan Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses)
		3.11.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)
		3.12.	Selanjutnya diterima oleh Camat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan mendandatangani produk layanan secara manual serta memvalidasi menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Camat, produk layanan sudah ditanda tangani)
		3.13.	Selanjutnya operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layana sudah selesai;(produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		3.14.	Selanjutnya Costomer Servise (CS) Kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai SMS yang diterima;(Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan)
		3.15.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun dengan klasifikasi dan penomorannya;(Disimpan di server BPJS BANGKIT, arsip produk layanan)
4	Jangka waktu penyelesaian		35 (tiga puluh lima) menit
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan		Draf Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el)

No.	KOMPONEN	URAIAN	
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	7.1.	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kademangan dengan alamat Jalan Brantas No.247 Kademangan Kota Probolinggo; Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 423450 Kantor Kecamatan Kademangan 7.1. e-mail : bangkitkademangan@gmail.com

20. Surat Keterangan Kelakuan Baik

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		1.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		1.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		1.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
		1.5.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		1.6.	Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
		1.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		1.8.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		1.9.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		1.10.	Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
		1.11.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
		1.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		1.13.	Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		1.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
		1.15.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
		1.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		1.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
		1.18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
		1.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		1.20.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		1.21.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		1.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		1.23.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		1.24.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		1.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		1.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
		1.27.	Perjanjian Kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Nomor : 134.4/612/KS/425.111/2019 dan Nomor : 470/633/425.502/2019 tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) dalam Pelayanan Aplikasi “BPJS BANGKIT” (Berkas Pelayanan Jalan Sendiri) dan Aplikasi “SIAP BANGKIT”(Sistem Informasi Administrasi Pemetaan) dalam Lingkup Tugas Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Tahun 2019.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1.	KTP-el Asli
		2.2.	Kartu Keluarga (KK) Asli;
		2.3.	Akta Kelahiran;
		2.4.	Ijasah Terakhir;
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	3.1.	Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning;(Menyampaikan prosedur persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.2.	Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android;(Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.3.	Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el, KK Asli, Surat Keterangan Pindah (SKPD), Akta Perkawinan/Akta Perceraian, Akta Kelahiran, Ijasah Terakhir;(Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)
		3.4.	Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan CS, produk layanan berhasil diproses)
		3.5.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses)

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		3.6.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)
		3.7.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)
		3.8.	Selanjutnya Customer Servise (CS) Kecamatan menerima notifikasi validasi layanan dari kelurahan setempat dan menunggu pemohon menyerahkan produk layanan ke CS tanpa membawa persyaratan serta memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan langsung ke CS Kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		3.9.	Selanjutnya Operator Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		3.10.	Selanjutnya Kasi Pelayanan Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses)
		3.11.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)
		3.12.	Selanjutnya diterima oleh Camat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan mendantangani produk layanan secara manual serta memvalidasi menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretris Camat, produk layanan sudah ditanda tangani)
		3.13.	Selanjutnya operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layana sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		3.14.	Selanjutnya Costomer Servise (CS) Kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai SMS yang diterima;(Peoduk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan)
		3.15.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun dengan klasifikasi dan penomorannya;(Disimpan di server BPJS BANGKIT, arsip produk layanan)
4	Jangka waktu penyelesaian		35 (tiga puluh lima) menit
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan		Surat Kelakuan Baik (SKKB)
7	Penanganan pengaduan, saran, dan	10.1	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kademangan dengan alamat Jalan Brantas No.247 Kademangan Kota Probolinggo;

No.	KOMPONEN	URAIAN	
	masukan	10.2.	Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 423450 Kantor Kecamatan Kademangan e-mail : bangkitkademangan@gmail.com

21. Surat Keterangan Ijin Keramaian

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1.1.	Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) pasal 510 tentang Keramaian Umum;
		1.2.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		1.3.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		1.4.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		1.5.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudman Republik Indonesia;
		1.6.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		1.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		1.8.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		1.9.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		1.10.	Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
		1.11.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
		1.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
		1.13.	Petunjuk Pelaksanaan Kapolri No. Pol : Juklak/29/VII/1991 tanggal 23 Juli 1991 tentang Pengawasan, Pengendalian dan Pengamanan Bahan Peledak Non Organik ABRI;
		1.14.	Petunjuk Pelaksanaan Kapolri No. Pol : Juklak/29/VII/1991 tanggal 23 Juli 1991 tentang Pengawasan, Pengendalian dan Pengamanan Bahan Peledak Non Organik Petunjuk Lapangan Kapolri No.Pol : Juklak/02/XII/1995 tentang Perijinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat;
		1.15.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
		1.16.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
		1.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		1.18.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
		1.19.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
		1.20.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		1.21.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		1.22.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		1.23.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		1.24.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		1.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		1.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		1.27.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
		1.28.	Perjanjian Kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Nomor : 134.4/612/KS/425.111/2019 dan Nomor : 470/633/425.502/2019 tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) dalam Pelayanan Aplikasi "BPJS BANGKIT" (Berkas Pelayanan Jalan Sendiri) dan Aplikasi "SIAP BANGKIT"(Sistem Informasi Administrasi Pemetaan) dalam Lingkup Tugas Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Tahun 2019.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1.	KTP-el Asli
		2.2.	Kartu Keluarga (KK) Asli;
		2.3.	Surat Keterangan Pemakaian Sebagian Badan Jalan (jika menggunakan sebagian badan jalan)
3		3.1.	Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning;(Menyampaikan prosedur persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.2.	Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android;(Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.3.	Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el, KK Asli, Surat Keterangan Pemakaian Sebagian Badan Jalan (jika menggunakan sebagian badan jalan);(Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)
		3.4.	Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		3.5.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses)

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		3.6.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)
		3.7.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah di tanda tangani)
		3.8.	Selanjutnya Customer Servise (CS) Kecamatan menerima notifikasi validasi layanan dari kelurahan setempat dan menunggu pemohon menyerahkan produk layanan ke CS tanpa membawa persyaratan serta memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		3.9.	Selanjutnya Operator Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan langsung ke CS Kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		3.10.	Selanjutnya Kasi Pelayanan Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		3.11.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)
		3.12.	Selanjutnya diterima oleh Camat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan mendandatangani produk layanan secara manual serta memvalidasi menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ker Sekretaris Camat, produk layanan sudah ditanda tangani)
		3.13.	Selanjutnya operator Kecamatan menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layana sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		3.14.	Selanjutnya Costomer Servise (CS) Kecamatan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai SMS yang diterima;(Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		3.15.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun dengan klasifikasi dan penomorannya;(Disimpan di server BPJS BANGKIT, arsip produk layanan)
4	Jangka waktu penyelesaian		35 (tiga puluh lima) menit
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan		Surat Keterangan Ijin Keramaian
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	10.1	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kademangan dengan alamat Jalan Brantas No.247 Kademangan Kota Probolinggo;
		10.2.	Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 423450 Kantor Kecamatan Kademangan e-mail : bangkitkademangan@gmail.com

22. Surat Keterangan Pindah Datang

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		1.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		1.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		1.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia;
		1.5.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		1.6.	Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
		1.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		1.8.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		1.9.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		1.10.	Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
		1.11.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
		1.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
		1.13.	Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		1.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
		1.15.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
		1.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		1.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
		1.18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
		1.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		1.20.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		1.21.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
		1.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		1.23.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		1.24.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		1.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		1.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
		1.27.	Perjanjian Kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Nomor : 134.4/612/KS/425.111/2019 dan Nomor : 470/633/425.502/2019 tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) dalam Pelayanan Aplikasi “BPJS BANGKIT” (Berkas Pelayanan Jalan Sendiri) dan Aplikasi “SIAP BANGKIT”(Sistem Informasi Administrasi Pemetaan) dalam Lingkup Tugas Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Tahun 2019.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1.	KTP-el Asli
		2.2.	Kartu Keluarga (KK) Asli;
		2.3.	Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD);
		2.4.	Akta Perkawinan/Akta Perceraian;
		2.5.	Akta Kelahiran;
		2.6.	Ijasah Terakhir;
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	3.1.	Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning;(Menyampaikan prosedur persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.2.	Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android;(Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.3.	Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el, KK Asli, Surat Keterangan Pindah (SKPD), Akta Perkawinan/Akta Perceraian, Akta Kelahiran, Ijasah Terakhir; (Persyaratan lengkap bernar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		3.4.	Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyartn lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		3.5.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyartn lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses)
		3.6.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan

No.	KOMPONEN	URAIAN	
			<p>berhasil diproses)</p> <p>3.7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.8. Selanjutnya Customer Servise (CS) Kecamatan menerima notifikasi validasi layanan dari kelurahan setempat dan menunggu pemohon menyerahkan produk layanan ke CS tanpa membawa persyaratan serta memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak dikembalikan ke CS Kelurahan, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.9. Selanjutnya Operator Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.10. Selanjutnya Kasi Pelayanan Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.11. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.12. Selanjutnya diterima oleh Camat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan mendandatangani produk layanan secara manual serta memvalidasi menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Camat, produk layanan sudah ditandatangani)</p> <p>3.13. Selanjutnya operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layana sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)</p> <p>3.14. Selanjutnya Costomer Servise (CS) Kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai SMS yang diterima;(Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan)</p> <p>3.15. Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun dengan klasifikasi dan penomorannya;(Disimpan di server BPJS BANGKIT, arsip produk layanan)</p>
4	Jangka waktu penyelesaian		35 (tiga puluh lima) menit
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan		Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD)
7	Penanganan pengaduan, saran, dan	10.1	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kademangan dengan alamat Jalan Brantas No.247 Kademangan Kota Probolinggo;

No.	KOMPONEN	URAIAN	
	masukan		Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 423450 Kantor Kecamatan Kademangan
		10.2.	e-mail : bangkitkademangan@gmail.com

23. Surat Keterangan Pindah Keluar

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		1.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
		1.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		1.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia;
		1.5.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		1.6.	Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
		1.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		1.8.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		1.9.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		1.10.	Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
		1.11.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
		1.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
		1.13.	Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		1.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
		1.15.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
		1.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		1.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
		1.18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
		1.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		1.20. 1.21. 1.22. 1.23. 1.24. 1.25.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		1.26. 1.27.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; Perjanjian Kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Nomor : 134.4/612/KS/425.111/2019 dan Nomor : 470/633/425.502/2019 tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) dalam Pelayanan Aplikasi “BPJS BANGKIT” (Berkas Pelayanan Jalan Sendiri) dan Aplikasi “SIAP BANGKIT”(Sistem Informasi Administrasi Pemetaan) dalam Lingkup Tugas Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Tahun 2019.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1. 2.2. 2.3. 2.4.	KTP-el Asli Kartu Keluarga (KK) Asli; Akta Perkawinan; Akta Perceraian;
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	3.1. 3.2. 3.3. 3.4. 3.5.	Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning;(Menyampaikan prosedur persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses) Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android;(Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses) Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el, KK Asli, Akta Perkawinan, Akta Perceraian;(Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses) Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap, benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses) Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Pesyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses)

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		3.6.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)
		3.7.	Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)
		3.8.	Selanjutnya Customer Servise (CS) Kecamatan menerima notifikasi validasi layanan dari kelurahan setempat dan menunggu pemohon menyerahkan produk layanan ke CS tanpa membawa persyaratan serta memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan langsung ke CS Kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		3.9.	Selanjutnya Operator Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		3.10.	Selanjutnya Kasi Pelayanan Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator< produk layanan berhasil diproses)
		3.11.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)
		3.12.	Selanjutnya diterima oleh Camat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan mendandatangani produk layanan secara manual serta memvalidasi menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Camat, produk layanan sudah ditanda tangani)
		3.13.	Selanjutnya operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		3.14.	Selanjutnya Costomer Servise (CS) Kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai SMS yang diterima;(Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan)
		3.15.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun dengan klasifikasi dan penomorannya;(Disimpan di server BPJS BANGKIT, arsip produk layanan)
4	Jangka waktu penyelesaian		35 (tiga puluh lima) menit
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan		Surat Keterangan Pindah Keluar
7	Penanganan pengaduan, saran, dan	7.1	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kademangan dengan alamat Jalan Brantas No.247 Kademangan Kota Probolinggo;

No.	KOMPONEN	URAIAN	
	masukan	10.2.	Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 423450 Kantor Kecamatan Kademangan e-mail : bangkitkademangan@gmail.com

24. Surat Keterangan Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		1.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
		1.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		1.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia;
		1.5.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		1.6.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		1.7.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		1.8.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		1.9.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
		1.10.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
		1.11.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
		1.12.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
		1.13.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		1.14.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
		1.15.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
		1.16.	Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 05/PRT/M/2026 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 06/PRT/M/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan PERumahan Rakyat No. 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		1.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		1.18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		1.19.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
		1.20.	Peraturan Daerahn Kota Probolinggo No.5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
		1.21.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		1.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		1.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		1.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		1.27.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
		1.28.	Perjanjian Kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Nomor : 134.4/612/KS/425.111/2019 dan Nomor : 470/633/425.502/2019 tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) dalam Pelayanan Aplikasi "BPJS BANGKIT" (Berkas Pelayanan Jalan Sendiri) dan Aplikasi "SIAP BANGKIT"(Sistem Informasi Administrasi Pemetaan) dalam Lingkup Tugas Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Tahun 2019.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1.	KTP-el Asli
		2.2.	Kartu Keluarga (KK) Asli;
		2.3.	Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK);
		2.4.	Gambar Rencana Bangunan ;
		2.5.	SPPT PBB tahun berjalan;
		2.6.	Bukti Kepemilikan Tanah
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	3.1.	Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning;(Menyampaikan prosedur persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.2.	Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android;(Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3.3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el, KK Asli, Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK), Gambar Rencana Bangunan, SPPT PBB Tahun Berjalan, Bukti Kepemilikan Tanah;(Data diinput dengan benar sesuai dengan permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)</p> <p>3.4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, validasi produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, Produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)</p> <p>3.8. Selanjutnya Customer Service (CS) Kecamatan menerima notifikasi validasi layanan dari kelurahan setempat dan menunggu pemohon menyerahkan produk layanan ke CS tanpa membawa persyaratan serta memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan langsung ke CS Kelurahan, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.9. Selanjutnya Operator Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.10. Selanjutnya Kasi Pelayanan Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.11. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)</p> <p>3.12. Selanjutnya diterima oleh Camat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan mendandatangani produk layanan secara manual serta memvalidasi menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Camat, produk layanan sudah ditanda tangani)</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		3.13.	Selanjutnya operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layana sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		3.14.	Selanjutnya Costomer Servise (CS) Kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai SMS yang diterima;(Produk layanan diserahkan dengan baik menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan)
		3.15.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun dengan klasifikasi dan penomorannya;(Disimpan diserver BPJS BANGKIT, arsip produk layanan)
4	Jangka waktu penyelesaian		35 (tiga puluh lima) menit
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan		Surat Keterangan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	10.1	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kademangan dengan alamat Jalan Brantas No.247 Kademangan Kota Probolinggo; Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 423450 Kantor Kecamatan Kademangan
		10.2.	e-mail : bangkitkademangan@gmail.com

25. Surat Keterangan Tidak Mampu

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1.1.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		1.2.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
		1.3.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		1.4.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia;
		1.5.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		1.6.	Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
		1.7.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		1.8.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		1.9.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		1.10.	Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional;
		1.11.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
		1.12.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
		1.13.	Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		1.14.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
		1.15.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		1.16.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		1.17.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
		1.18.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
		1.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		1.20.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		1.21.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
		1.22.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		1.23.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		1.24.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		1.25.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		1.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
		1.27.	Perjanjian Kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Nomor : 134.4/612/KS/425.111/2019 dan Nomor : 470/633/425.502/2019 tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) dalam Pelayanan Aplikasi "BPJS BANGKIT" (Berkas Pelayanan Jalan Sendiri) dan Aplikasi "SIAP BANGKIT"(Sistem Informasi Administrasi Pemetaan) dalam Lingkup Tugas Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Tahun 2019.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1.	KTP-el Asli
		2.2.	Kartu Keluarga (KK) Asli;
		2.3.	Hasil Survie dari RSUD;
		2.4.	Kartu PENDALUNGAN atau Kartu BESTARI;
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	3.1.	Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas berupa KTP_el dan langsung ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan untuk di scanning;(Menyampaikan prosedur persyaratan dan melakukan proses input data menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)
		3.2.	Ketua RW menerima notifikasi validasi layanan dari Ketua RT setempat melalui system aplikasi android;(Memvalidasi permohonan layanan menggunakan system aplikasi android, validasi layanan berhasil diproses)

No.	KOMPONEN	URAIAN
		3.3. Kelurahan setempat menerima notifikasi dari Ketua RW setempat melalui system aplikasi android ke aplikasi web dan pemohon membawa persyaratan untuk di scanning, diantaranya : KTP_el, KK Asli, Hasil Survie dari RSUD, Kartu PENDALUNGAN atau Kartu BESTARI;(Data diinput dengan benar sesuai permohonan layanan, validasi layanan berhasil diproses)
		3.4. Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		3.5. Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan Kelurahan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS,produk layanan berhasil diproses)
		3.6. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)
		3.7. Selanjutnya diterima oleh Lurah setempat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan menandatangani produk layanan secara digital signature menggunakan aplikasi android atau web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Lurah, produk layanan sudah ditanda tangani)
		3.8. Selanjutnya Customer Servise (CS) Kecamatan menerima notifikasi validasi layanan dari kelurahan setempat dan menunggu pemohon menyerahkan produk layanan ke CS tanpa membawa persyaratan serta memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai akan dikembalikan langsung ke CS Kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		3.9. Selanjutnya Operator Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)
		3.10. Selanjutnya Kasi Pelayanan Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses)
		3.11. Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Kecamatan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)
		3.12. Selanjutnya diterima oleh Camat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan mendantangani produk layanan secara manual serta memvalidasi menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Camat, produk layanan sudah ditanda tangani)
		3.13. Selanjutnya operator Kelurahan setempat menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik,produk layanan)

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		3.14.	Selanjutnya Costomer Servise (CS) Kelurahan setempat menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai SMS yang diterima;(produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, pemohon menandatangani produk layanan)
		3.15.	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun dengan klasifikasi dan penomorannya;(Disimpan server BPJS BANGKIT, arsip produk layanan)
4	Jangka waktu penyelesaian		33 (tiga puluh tiga) menit
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan		Surat Keterangan Tidak Mampu
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	10.1	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kademangan dengan alamat Jalan Brantas No.247 Kademangan Kota Probolinggo;
		10.2.	Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 423450 Kantor Kecamatan Kademangan e-mail : bangkitkademangan@gmail.com

26. Surat Dispensasi Nikah

No.	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1.1.	Undang-Undang No. 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah;
		1.2.	Undang-Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
		1.3.	Undang-Undang No.1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
		1.4.	Kompilasi Hukum Islam;
		1.5.	Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
		1.6.	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
		1.7.	Undang-Undang No.23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
		1.8.	Undang-Undang No.37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia;
		1.9.	Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		1.10.	Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
		1.11.	Peraturan Pemerintah No.2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		1.12.	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
		1.13.	Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
		1.14.	Peraturan Presiden No.76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
		1.15.	Peraturan Menteri Agama RI No. 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Sipil;
		1.16.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		1.17.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kabupaten/Kota;
		1.18.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		1.19.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
		1.20.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
		1.21.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survie Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		1.22.	Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		1.23.	Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
		1.24.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		1.25.	Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
		1.26.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
		1.27.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
		1.28.	Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Susunan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
		1.29.	Perjanjian Kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Nomor : 134.4/612/KS/425.111/2019 dan Nomor : 470/633/425.502/2019 tentang Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_el) dalam Pelayanan Aplikasi "BPJS BANGKIT" (Berkas Pelayanan Jalan Sendiri) dan Aplikasi "SIAP BANGKIT"(Sistem Informasi Administrasi Pemetaan) dalam Lingkup Tugas Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo Tahun 2019.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1.	ACC kelengkapan Dokumen dari KUA
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	3.1.	Customer Servie (CS) Kecamatan menerima berkas pengajuan Dispensasi Nikah (pendaftaran kurang dari 10 hari kerja di KUA) dan pemohon membawa persyaratan ACC kelengkapan dokumen dari KUA untuk di scanning serta penarikan input data pemohon sekaligus persyaratan pengajuan nikah di kelurahan setempat menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai di kembalikan ke CS Kelurahan, produk layanan berhasil diproses)
		3.2.	Selanjutnya diterima oleh operator untuk melakukan scanning/upload data memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi web;(Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke CS, produk layanan berhasil diproses)

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		3.3.	Selanjutnya diterima oleh Kasi Pelayanan untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan, produk layanan dan memproses permohonan layanan menggunakan aplikasi android atau web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator, produk layanan berhasil diproses)
		3.4.	Selanjutnya diterima oleh Sekretaris Camat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan mendantangani produk layanan secara manual serta memvalidasi menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Pelayanan, produk layanan berhasil diproses)
		3.5.	Selanjutnya diterima oleh Camat untuk memverifikasi kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan layanan dengan mendantangani produk layanan secara manual serta memvalidasi menggunakan aplikasi web; (Persyaratan lengkap benar dan sesuai, jika tidak sesuai dikembalikan ke Sekretaris Camat, produk layanan sudah ditanda tangani)
		3.6.	Selanjutnya operator Kecamatan menerima notifikasi cetak produk layanan di aplikasi web dan aplikasi web juga mengirim sms gateway ke pemohon terkait produk layanan sudah selesai;(Produk layanan dicetak dengan baik, produk layanan)
		3.7.	Selanjutnya Costomer Servise (CS) Kecamatan menyerahkan produk layanan kepada pemohon sesuai SMS yang diterima;(Produk layanan diserahkan dengan rapi menggunakan stopmap, produk layanan)
		3.8	Produk layanan dan persyaratan secara otomatis akan menjadi arsip digital yang tersusun dengan klasifikasi dan penomorannya;(Disimpan diserver BPJS BANGKIT, arsip produk layanan)
4	Jangka waktu penyelesaian		15 (lima belas) menit
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan		Surat Dispensasi Nikah
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	10.1	Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kademangan dengan alamat Jalan Brantas No.247 Kademangan Kota Probolinggo; Pengaduan, saran, masukkan di Kotak Saran atau Telepon (0335) 423450 Kantor Kecamatan Kademangan
		10.2.	e-mail : bangkitkademangan@gmail.com

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURANWALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 162 TAHUN 2020
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN PADA KECAMATAN
KADEMANGAN KOTA PROBOLINGGO

MAKLUMAT PELAYANAN
KECAMATAN KADEMANGAN KOTA PROBOLINGGO

*“ 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