

**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
KECAMATAN WONOSIH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN NOASIH TRANS**

2. INFORMASI PROSEDUR YANG DISTANDARKAN

 KECAMATAN WONOASIH	Nomor Standar Operasional Prosedur	SOP / P.4.1/29/425.503 / 2022
	Tgl. Pembuatan	08 Agustus 2022
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	18 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	 CAMAT WONOASIH KOTA PROBOLINGGO DEUS NAWANDI, S.STP, M.Si. P NIP.19781204 199802 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur		Pelayanan Nsasih Trans

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang - Undang No. 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur; - Undang - Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; - Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; - Undang - Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; - Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; - Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; - Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; - Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; - Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; - Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; - Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);	- Camat - Sekretaris Camat - Kasie Pelayanan Kecamatan - Operator Kecamatan - Customer Service Kecamatan - Lurah - Sekretaris Lurah - Kasie Pelayanan Kelurahan - Operator Kelurahan - Customer Service Kelurahan - Ketua Rukun Warga (RW) - Ketua Rukun Tetangga (RT) - Pendidikan : S1 / D3 / SLTA - Pengetahuan : Komputer, Entry Data, Bidang Pelayanan Publik, Teknologi Informasi dan Kehumasan.

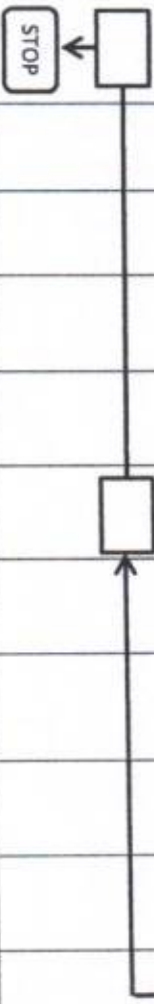
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaat Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
20. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No. 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
21. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
22. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
23. Peraturan Walikota Probolinggo No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perwali Kota Probolinggo No. 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perwali No. 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
24. Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo;
25. Peraturan Walikota Probolinggo No. 139 Tahun 2018 tentang Penetapan Satuan Kerja Percontohan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
26. Peraturan Walikota Probolinggo No. 107 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Probolinggo Smart Digital Melayani Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan		
	1. Komputer / Laptop 2. Hanphone Android 3. Printer 4. Scanner 5. Jaringan Internet	6. Alat Tulis Kantor 7. Mebeler 8. Kotak Saran 9. Ruang Tunggu 10. Mushollah dan Toilet	11. Ruang Laktasi 12. Tempat Bermain 13. Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Jika SOP Pelayanan Noasih Trans tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi : 1. Korupsi/pembohongan Pelayanan Noasih Trans karena dokumen yang diminta tidak terpenuhi; 2. Menurunnya kepercayaan masyarakat pada Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo; 3. Masyarakat tidak puas dengan kinerja Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo. Solusi : 1. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dalam Pelayanan Noasih Trans; 2. Kompilasi data secara menyeluruh; 3. Menyiapkan <i>Database</i> informasi; 4. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM.	1. Data Penduduk Wilayah Kota Probolinggo; 2. Desain Template Jenis Pelayanan; 3. Dokumen Berkas Permohonan; 4. Arsip Produk Layanan.		

3. URAIAN PROSEDUR

NO.	URAIAN PROSEDUR	Pemohon	Ketua RT	Ketua RW	Pelaksana Kelurahan					Pelaksana Kecamatan					Mutu Baku			Ket.
					CS	OPR	KASIE	SEKLUR	LURAH	CS	OPR	KASIE	SEKCAM	CAMAT	Kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Pemohon datang ke Ketua RT setempat dengan membawa identitas	START													KTP dan atau KK serta dokumen pendukung lainnya	2 Menit	Pengajuan Pelayanan melalui RT/RW	Pendaftaran pelayanan bisa melalui website kecamatan maupun WA
2	Mencatat data pemohon (surat pengantar)														KTP, dan atau KK serta dokumen pendukung lainnya	2 Menit	Pengajuan Pelayanan melalui RT/RW	
3	Menerima dan memvalidasi permohonan Noasih Trans														Berkas persyaratan lengkap sesuai jenis layanan	2 Menit	Verifikasi Pendaftaran	
4	Menerima pendaftaran dan memverifikasi persyaratan layanan														Berkas persyaratan lengkap sesuai jenis layanan	5 Menit	Verifikasi Pendaftaran	Pendaftaran bisa langsung ke CS Kelurahan
5	Menerima, memverifikasi berkas persyaratan layanan Noasih Trans														Berkas persyaratan lengkap sesuai jenis layanan	5 Menit	Surat Pendaftaran	
6	Menerima dan memaraf surat Pendaftaran Noasih Trans														Berkas persyaratan lengkap sesuai jenis layanan	2 Menit	Draf surat	
7	Menerima Memaraf Pendaftaran kepesertaan Noasih Trans														Berkas persyaratan lengkap sesuai jenis layanan	2 Menit	Surat Pendaftaran permohonan Noasih Trans	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
8	Menerima dan menandatangani Laporan Pendaftaran Kepestaan Noasih Trans														Berkas persyaratan lengkap sesuai jenis layanan	2 Menit	Laporan pendaftaran layanan Noasih Trans bertandatangan Lurah	
9	Menerima laporan daftar peserta noasih trans, untuk memverifikasi berkas persyaratan layanan dan validasi														Berkas persyaratan lengkap sesuai jenis layanan	3 Menit	Laporan pendaftaran layanan Noasih Trans bertandatangan Lurah	
10	Menerima daftar peserta dan noasih trans, untuk di verifikasi berkas persyaratan layanan dan validasi														Berkas persyaratan lengkap sesuai jenis layanan	3 Menit	Laporan pendaftaran layanan Noasih Trans bertandatangan Lurah	
11	Menerima notifikasi layanan melalui aplikasi, untuk memverifikasi berkas persyaratan layanan dan validasi														Berkas persyaratan lengkap sesuai jenis layanan	2 Menit	Laporan pendaftaran layanan Noasih Trans bertandatangan Lurah	
12	Menerima notifikasi layanan melalui aplikasi, untuk memverifikasi berkas persyaratan layanan dan validasi														Berkas persyaratan lengkap sesuai jenis layanan	2 Menit	Laporan pendaftaran layanan Noasih Trans bertandatangan Lurah	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
13	Menerima Laporan pendaftaran layanan Noasih Trans, Memverifikasi, memaraf dan disposisi untuk TL ke Kasi Pelayanan														Berkas persyaratan lengkap sesuai jenis layanan	2 Menit	Disposisi TL Pelaksanaan Noasih Trans		
14	Pelaksanaan layanan Noasih Trans (Antar dan jemput Pemohon ke MPP sd selesai)															Seluruh berkas dan Pemohon diantar dengan kendaraan dinas ke MPP	60 Menit	Pelayanan pendampingan sesuai jenis layanan di MPP sd selesai	