



4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
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 Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 94);

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO.

Pasal 1

- (1) Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo meliputi :
  - a. Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi :
    1. Pelaporan Kelahiran;
    2. Pelaporan Lahir Mati;
    3. Pencatatan Perkawinan;
    4. Pelaporan Pembatalan Perkawinan;
    5. Pelaporan Perceraian;
    6. Pelaporan Pembatalan Perceraian;
    7. Pelaporan Kematian;
    8. Pelaporan Pengangkatan Anak;
    9. Pelaporan Pengakuan Anak;
    10. Pelaporan Pengesahan Anak;
    11. Pelaporan Perubahan Nama;
    12. Perubahan Status Kewarganegaraan;
    13. Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya;
    14. Pelaporan Pembetulan Akta Catatan Sipil;

15. Pelaporan Pembatalan Akta Catatan Sipil;
  16. Penerbitan Kutipan Kedua Akta Catatan Sipil;
  17. Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil;
  18. Legalisasi fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
- b. Pelayanan Administrasi Kependudukan meliputi :
1. Pelayanan Kartu Keluarga (KK);
  2. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  3. Pelayanan Perpindahan Penduduk;
  4. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA).
- c. Pelayanan Terpadu 3 in1 meliputi :
1. Pelayanan 3in1 Kelahiran (AKIK CEMERLANG);
  2. Pelayanan 3in1 Kelahiran Online (GO DIGITAL);
  3. Pelayanan 3in1 Kematian (JURUS AK3);
  4. Pelayanan 3in1 Kematian Plus Santunan Kematian (JURUS AK3+).
- d. Pelayanan Go Online meliputi :
1. Pelayanan 3in1 Kelahiran (GO ONLINE);
  2. Pelayanan Kutipan Akta Kematian (GO ONLINE);
  3. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) (GO ONLINE);
  4. Pelayanan Kartu Keluarga (Hilang/ Rusak) (GO ONLINE);
  5. Pelayanan Kartu Keluarga (Perubahan Data) (GO ONLINE);
  6. Pelayanan Surat Pindah Datang (GO ONLINE).
- e. Pelayanan Pengajuan Sinkronisasi Data/Update NIK meliputi :
1. Pelayanan Pengajuan Sinkronisasi Data/Update NIK (BPJS/BANK) Secara Manual;
  2. Pelayanan Pengajuan Sinkronisasi Data/ Update NIK (BPJS/ BANK) Secara Online/ Melalui Website dengan alamat <http://gg.gg/capilkotaprobolinggo>

### Pasal 3

Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo secara lengkap tertuang dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 6 Desember 2021  
WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 6 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2021 NOMOR 127

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO



**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**  
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 127 TAHUN 2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS  
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KOTA PROBOLINGGO

STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN  
 PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KOTA PROBOLINGGO

**A. PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

**1. Pelayanan Pelaporan Kelahiran**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1.1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 1.2 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 33 ayat (1). 1.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1). 1.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1 Mengisi formulir model F-2.01. 2.2 Asli Surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan penolong kelahiran/ SPTJM bagi yang tidak memiliki surat keterangan kelahiran. 2.3 Foto Copy KK orang tua. 2.4 Foto copy KTP-el orang tua. 2.5 Foto copy Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan orang tua (Foto copy Akta Perceraian bagi orang tua yang sudah bercerai)/ SPTJM bagi yang tidak

		<p>memiliki buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan dalam KK menunjukkan sebagai suami istri.</p> <p><b>Catatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) diperlukan, apabila pelaporan kelahiran dikuasakan kepada orang lain;</li> <li>- Masing-masing melampirkan 1 lembar dan menunjukkan dokumen yang asli; dan</li> <li>- Pencatatan kelahiran WNI bagi anak yang baru lahir atau baru diketemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus memenuhi persyaratan berita acara dari kepolisian dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi.</li> </ul>
3	Prosedur	<p>3.1 Pemohon datang sendiri atau kuasanya dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas.</p> <p>3.2 Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>3.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan bukti tanda pengambilan.</p> <p>3.4 Petugas mengentri berkas permohonan melalui aplikasi SIAK.</p> <p>3.5 Kepala Seksi Kelahiran melakukan verifikasi data;</p> <p>3.6 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data.</p> <p>3.7 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>3.8 Petugas mencetak register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p> <p>3.9 Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda pengambilan.</p>
4	Waktu Penyelesaian	<p>Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran dapat diselesaikan dalam waktu 1x 24 jam sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi.</p>

5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).
6	Produk	Kutipan Akta Kelahiran
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(<a href="http://dispenduk.probolinggokota.go.id">dispenduk.probolinggokota.go.id</a>)/Email(<a href="mailto:spendukkotaprob@gmail.com">spendukkotaprob@gmail.com</a>) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>b. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>c. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja.</p> <p>7.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>

## 2. Pelayanan Pelaporan Lahir Mati

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>1.2 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 36.</p> <p>1.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 49.</p> <p>1.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>



2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Mengisi formulir model F-2.01.</p> <p>2.2 Surat keterangan lahir mati dari dokter/bidan/(Visum) dari dokter/Petugas kesehatan.</p> <p>2.3 Surat pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati.</p> <p>2.4 Foto copy KTP orang tua .</p> <p><b>Catatan :</b> - Masing-masing melampirkan 1 lembar</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Pemohon datang sendiri atau kuasanya dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas.</p> <p>3.2 Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>3.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, Petugas memberikan bukti tanda pengambilan surat keterangan lahir mati.</p> <p>3.4 Petugas mengetik Surat Keterangan Lahir Mati di komputer.</p> <p>3.5 Petugas mencetak Surat Keterangan Lahir Mati.</p> <p>3.6 Paraf koreksi pada Surat Keterangan Lahir Mati oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.</p> <p>3.7 Tanda tangan Surat Keterangan Lahir Mati oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>3.8 Petugas memberi nomor surat pada Surat Keterangan Lahir Mati.</p> <p>3.9 Petugas membubuhi stempel Pejabat Pencatatan Sipil</p> <p>3.10 Petugas menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan.</p>

4	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati dapat diselesaikan dalam waktu 1x 24 jam sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).
6	Produk	Surat Keterangan Lahir Mati
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung.</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(<a href="http://dispenduk.probolinggokota.go.id">dispenduk.probolinggokota.go.id</a>)/Email(<a href="mailto:dispendukkotaprob@gmail.com">dispendukkotaprob@gmail.com</a>) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>b. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>c. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo.</p>

### 3. Pelayanan Pencatatan Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>1.2 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.</p> <p>1.3 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</p>

		<p>tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 37.</p> <p>1.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 50.</p> <p>1.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Mengisi formulir model F-2.01</p> <p>2.2 Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta/Pengadilan Negeri atau surat keterangan perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan</p> <p>2.3 Foto copy KTP-el dan KK calon suami dan isteri</p> <p>2.4 Pas foto berwarna berdampingan calon suami dan istri sebanyak 5 (lima) lembar</p> <p>2.5 Foto copy paspor bagi calon suami atau istri Orang Asing</p> <p>2.6 Saksi 2 orang beserta foto copy KTP-el Saksi</p> <p>2.7 Bagi janda tau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya</p> <p>2.8 Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraianya</p> <p><b>Catatan</b> : - Masing-masing melampirkan 1 lembar</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Pemohon datang sendiri dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan pada petugas.</p> <p>3.2 Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>3.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan bukti tanda pengambilan.</p> <p>3.4 Petugas mengumumkan rencana pencatatan perkawinan yang diajukan oleh pemohon untuk mendapatkan sanggahan dari khalayak yang</p>

		<p>berkepentingan dalam waktu 10 hari kerja.</p> <p>3.5 Petugas mengentri berkas permohonan dalam aplikasi SIAK</p> <p>3.6 Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status anak, Pewarganegaraan dan Kematian melakukan verifikasi data</p> <p>3.7 Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data</p> <p>3.8 Kepala Dinas Pencatatan Sipil dan Kependudukan melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE)</p> <p>3.9 Petugas mencetak Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan</p> <p>3.10 Petugas menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada masing-masing mempelai dengan membawa bukti tanda pengambilan</p> <p><b>Catatan</b> : - Masing-masing melampirkan 1 lembar</p>
4	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan dapat diselesaikan dalam waktu 1x 24 jam sejak dilaksanakan pencatatan perkawinan.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).
6	Produk	Kutipan Akta Perkawinan (Untuk masing-masing Suami Isteri)
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(<a href="http://dispenduk.probolinggokota.go.id">dispenduk.probolinggokota.go.id</a>)/Email(<a href="mailto:ispendukkotaprob@gmail.com">ispendukkotaprob@gmail.com</a>) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan :</p>

		<p>a. Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>b. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>c. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
--	--	---

#### 4 Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>1.2 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 41.</p> <p>1.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 55.</p> <p>1.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Mengisi formulir model F-2.01</p> <p>2.2 Salinan putusan Pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>2.3 Asli Kutipan Akta Perkawinan</p> <p>2.4 Foto copy KTP dan KK suami isteri yang perkawinannya dibatalkan</p> <p><b>Catatan</b> :- Masing-masing melampirkan 1 lembar</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Pasangan suami istri yang dibatalkan perkawinannya atau kuasanya datang sendiri pada Instansi Pelaksana (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil) dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas.</p> <p>3.2 Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas</p>

		<p>persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>3.3 Petugas memberikan bukti tanda pengambilan surat keterangan pembatalan perkawinan setelah berkas dinyatakan lengkap.</p> <p>3.4 Petugas mencabut Kutipan Akta Perkawinan dan memberi catatan pinggir pada buku Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan (CP-01).</p> <p>3.5 Petugas mengetik dan mencetak Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.</p> <p>3.6 Paraf koreksi Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Perkawinan oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>3.7 Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan catatan pinggir pada buku Register dan Kutipan Akta Perkawinan</p> <p>3.8 Petugas memberi nomor surat dan membuhi stempel Pejabat Pencatatan Sipil.</p> <p>3.9 Penyerahan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan kepada masing-masing mantan suami istri dengan membawa bukti tanda pengambilan</p>
4	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dapat diselesaikan dalam waktu 3 x 24 jam sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).
6	Produk	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan (Untuk masing-masing mantan Suami Istri)
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas</p>

		<p>Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(dispenduk.probolinggokota.go.id)/Email(d ispendukkotaprob @gmail.com) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>b. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>c. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>
--	--	--

## 5 Pelayanan Pencatatan Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>1.2 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 42.</p> <p>1.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 56.</p> <p>1.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Mengisi formulir model F-2.01</p> <p>2.2 Salinan Putusan Pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap</p> <p>2.3 Asli Kutipan Akta Perkawinan</p> <p>2.4 Foto copy KTP-el dan KK mantan suami istri</p> <p><b>Catatan</b> : - Masing-masing melampirkan 1 lembar</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Pemohon datang sendiri atau kuasanya dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan</p>

		<p>dan menyerahkan kepada petugas.</p> <p>3.2 Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>3.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap,petugas memberikan bukti tanda pengambilan akta perceraian.</p> <p>3.4 Petugas mengentri berkas permohonan melalui aplikasi SIAK.</p> <p>3.5 Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian melakukan verifikasi data.</p> <p>3.6 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data.</p> <p>3.7 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>3.8 Petugas mencetak Register Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian</p> <p>3.9 Petugas menarik Kutipan Akta Perkawinan.</p> <p>3.10 Petugas membuat catatan pinggir pada buku Register dan Kutipan Akta Perkawinan (CP-02)</p> <p>3.11 Paraf koreksi pada catatan pinggir buku Register dan Kutipan Akta Perkawinan oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>3.12 Tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada catatan pinggir buku Register dan Kutipan Akta Perkawinan</p> <p>3.13 Petugas membubuhkan stempel Pejabat Pencatatan Sipil pada Catatan Pinggir Register dan Kutipan Akta Perkawinan.</p> <p>3.14 Penyerahan Kutipan Akta Perceraian kepada masing-masing mantan suami istri yang telah bercerai.</p>
4	Waktu Penyelesaian	Penerbitan kutipan akta perceraian dapat diselesaikan dalam waktu 3 x 24 jam sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi.



5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).
6	Produk	Kutipan Akta Perceraian (Untuk masing-masing mantan Suami Istri)
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(dispendum.probolinggokota.go.id)/Email(dispendumkotaprob@gmail.com) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>b. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>c. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>

## 6 Pelayanan Pelaporan Pembatalan Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>1.2 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 44.</p> <p>1.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran</p>

		<p>Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 60.</p> <p>1.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Mengisi formulir model F-2.01</p> <p>2.2 Salinan putusan Pengadilan mengenai pembatalan perceraian yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>2.3 Asli kutipan Akta Perceraian</p> <p>2.4 Foto copy KTP dan KK mantan suami isteri</p> <p><b>Catatan</b> : - Masing-masing melampirkan 1 lembar</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Mantan pasangan suami isteri yang dibatalkan perceraianya datang sendiri atau kuasanya pada Instansi Pelaksana (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil) dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan</p> <p>3.2 Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon</p> <p>3.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan bukti tanda pengambilan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian</p> <p>3.4 Petugas memberi catatan pinggir pada buku Register Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian (CP-03) dan pada Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan</p> <p>3.5 Petugas mencabut Kutipan Akta Perceraian yang dibatalkan</p> <p>3.6 Petugas mengetik dan mencetak Surat Keterangan Pembatalan Perceraian</p> <p>3.7 Paraf koreksi pada Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Perceraian serta Register dan Kutipan Akta Perkawinan oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p>

		<p>3.8 Tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Perceraian, Register dan Kutipan Akta Perkawinan serta Surat Keterangan Pembatalan Perceraian</p> <p>3.9 Petugas memberikan nomor surat pada Surat Keterangan Pembatalan Perceraian serta Pembubuhan Stempel Pejabat Pencatatan Sipil pada Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Perceraian serta Register dan Kutipan Akta Perkawinan.</p> <p>3.10 Penyerahan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian kepada masing-masing pasangan yang telah menjadi suami istri kembali</p>
4	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dapat diselesaikan dalam waktu 3 x 24 jam sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).
6	Produk	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian (Untuk masing-masing suami istri)
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(<a href="http://dispenduk.probolinggokota.go.id">dispenduk.probolinggokota.go.id</a>)/Email (<a href="mailto:dispendukkotaprob@gmail.com">dispendukkotaprob@gmail.com</a>) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan :</p> <p>a. Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p>

		<p>b. Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>c. Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Laport SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>
--	--	--

## 7 Pelayanan Pelaporan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>1.2 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 45.</p> <p>1.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 61.</p> <p>1.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Mengisi formulir model F-2.01</p> <p>2.2 Surat Kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain</p> <p>2.3 Asli KTP-el yang meninggal (suami istri)</p> <p>2.4 Asli KK yang bersangkutan</p> <p><b>Catatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masing-masing melampirkan 1 lembar</li> <li>- Surat Keterangan Kematian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya.</li> <li>- Salinan Penetapan Pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak diketemukan jenazahnya.</li> <li>- Surat pernyataan kematian dari maskapai</li> </ul>

		<p>penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan kematian dari Perwakilan republik Indonesia bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI.</li> <li>- Pencatatan kematian bagi penduduk tidak terdaftar dalam KK dan dalam database kependudukan dilakukan melalui penetapan pengadilan.</li> </ul>
3	Prosedur	<p>3.1 Pemohon / keluarganya / kuasanya membawa persyaratan yang telah ditentukan dan diserahkan kepada petugas</p> <p>3.2 Petugas meneliti dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon</p> <p>3.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan bukti tanda pengambilan akta kematian.</p> <p>3.4 Petugas mengentri berkas permohonan melalui aplikasi SIAK.</p> <p>3.5 Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian melakukan verifikasi data.</p> <p>3.6 Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data.</p> <p>3.7 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>3.8 Petugas mencetak Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian.</p> <p>3.9 Petugas menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon disertai bukti tanda pengambilan.</p>
4	Waktu Penyelesaian	<p>Penerbitan Kutipan Akta Kematian dapat diselesaikan dalam waktu 1 x 24 jam sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi.</p>

5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).
6	Produk	Kutipan Akta Kematian
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(dispenduk.probolinggota.go.id)/Email (dispendukkotaprob @gmail.com) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan website/email/WA: Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>

## 8 Pelayanan Pelaporan Pengangkatan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>1.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 47.</p> <p>1.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</p>

		<p>tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 66.</p> <p>1.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Mengisi formulir model F-2.01</p> <p>2.2 Salinan Penetapan Pengadilan tentang Pengangkatan Anak</p> <p>2.3 Asli Kutipan Akta Kelahiran</p> <p>2.4 Foto copy KTP-el orang tua angkat</p> <p>2.5 Foto copy KK orang tua angkat</p> <p><b>Catatan</b> : - Masing-masing melampirkan 1 lembar</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-2.01 dan menyerahkan persyaratan yang telah ditentukan kepada petugas.</p> <p>3.2 Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>3.3 Petugas memberikan bukti tanda pengambilan kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir.</p> <p>3.4 Petugas mengentri Catatan Pinggir Pengangkatan Anak (CP.04) melalui aplikasi SIAK dan mencetak Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran.</p> <p>3.5 Petugas membuat Catatan Pinggir Pengangkatan Anak pada Register Akta Kelahiran.</p> <p>3.6 Paraf koreksi atas pembuatan catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran oleh Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</p> <p>3.7 Tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada catatan pinggir Register dan Kutipan Akta Kelahiran</p> <p>3.8 Petugas membubuhi stempel Pejabat Pencatatan Sipil pada Catatan Pinggir Kutipan</p>

		<p>Akta Kelahiran.</p> <p>3.9 Penyerahan kembali Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda pengambilan.</p>
4	Waktu Penyelesaian	Pemberian catatan pinggir sebagai pengukuhan pengangkatan anak pada Kutipan Akta Kelahiran dapat diselesaikan dalam waktu 1 x 24 jam sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).
6	Produk	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir sebagai pengukuhan atas pengangkatan anak.
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(<a href="http://dispenduk.probolinggokota.go.id">dispenduk.probolinggokota.go.id</a>)/Email (<a href="mailto:dispendukkotaprob@gmail.com">dispendukkotaprob@gmail.com</a>) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>



## 9 Pelayanan Pelaporan Pengakuan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>1.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 49.</p> <p>1.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 70.</p> <p>1.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Mengisi formulir model F-2.01</p> <p>2.2 Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing.</p> <p>2.3 Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.</p> <p>2.4 Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak</p> <p>2.5 Fotokopi KK dan KTP-el ayah biologis dan ibu kandung</p> <p>2.6 Salinan Penetapan Pengadilan bagi pencatatan pengakuan anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.</p> <p><b>Catatan :</b> - Masing-masing melampirkan 1 lembar</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Pemohon datang sendiri atau kuasanya dengan membawa persyaratan yang telah</p>

		<p>ditentukan.</p> <p>3.2 Petugas meneliti dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>3.3 Petugas memberikan blanko tanda pengambilan Kutipan Akta Pengakuan Anak.</p> <p>3.4 Petugas mengentri berkas permohonan dalam aplikasi SIAK.</p> <p>3.5 Petugas memberi catatan pinggir pengakuan anak ( CP-05) dan catatan pinggir pengakuan anak berdasarkan penetapan pengadilan (CP-06) pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran.</p> <p>3.6 Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian melakukan verifikasi data.</p> <p>3.7 Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data.</p> <p>3.8 Kepala Dinas melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE).</p> <p>3.9 Petugas mencetak Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak.</p> <p>3.10 Paraf koreksi pada Catatan Pinggir Register dan Kutipan Akta Kelahiran oleh Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</p> <p>3.11 Tanda tangan Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .</p> <p>3.12 Petugas membubuhkan stempel Pejabat Pencatatan Sipil pada Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran.</p> <p>3.13 Penyerahan Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir pengakuan anak kepada pemohon disertai bukti tanda pengambilan.</p>
4	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir dapat diselesaikan dalam waktu 3 x 24 jam

		sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).
6	Produk	Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir.
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(dispenduk.probolinggokota.go.id)/Email (dispendukkotaprob @gmail.com) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan website/email/WA: Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>

## 10 Pelayanan Pelaporan Pengesahan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>1.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 50.</p>

		<p>1.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 75.</p> <p>1.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Mengisi formulir model F-2.01</p> <p>2.2 Asli Kutipan Akta Kelahiran</p> <p>2.3 Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak.</p> <p>2.4 Fotocopy KK dan KTP-el orang tua</p> <p>2.5 Salinan Penetapan Pengadilan bagi pencatatan pengesahan anak yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.</p> <p><b>Catatan :</b> - Masing-masing melampirkan 1 lembar</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Pemohon datang sendiri atau kuasanya dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan.</p> <p>3.2 Petugas meneliti dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>3.3 Petugas memberikan blanko tanda pengambilan Kutipan Akta Pengesahan Anak.</p> <p>3.4 Petugas mengentri berkas permohonan dalam aplikasi SIAK.</p> <p>3.5 Petugas memberi catatan pinggir pengesahan anak ( CP-07) dan catatan pinggir pengesahan anak berdasarkan penetapan pengadilan (CP-08) pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran.</p> <p>3.6 Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian melakukan verifikasi data.</p> <p>3.7 Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan</p>

		<p>validasi data.</p> <p>3.8 Kepala Dinas melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE).</p> <p>3.9 Petugas mencetak Register dan Kutipan Akta Pengesahan Anak.</p> <p>3.10 Paraf koreksi pada Catatan Pinggir Register dan Kutipan Akta Kelahiran oleh Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</p> <p>3.11 Tanda tangan Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .</p> <p>3.12 Petugas membubuhkan stempel Pejabat Pencatatan Sipil pada Catatan Pinggir Kutipan Akta Kelahiran.</p> <p>3.13 Penyerahan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir pengakuan anak kepada pemohon disertai bukti tanda pengambilan.</p>
4	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir dapat diselesaikan dalam waktu 3 x 24 jam sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).
6	Produk	Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir.
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(<a href="http://dispenduk.probolinggokota.go.id">dispenduk.probolinggokota.go.id</a>)/Email</p>

		<p>(dispendukkotaprob @gmail.com) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja Pengaduan website/email/WA: Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>
--	--	---

### 11 Pencatatan Perubahan Nama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>1.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 53.</p> <p>1.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 80.</p> <p>1.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Mengisi formulir model F-2.01</p> <p>2.2 Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Perubahan Nama</p> <p>2.3 Kutipan Akta Catatan Sipil</p> <p>2.4 Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin</p>

		<p>2.5 Fotokopi KK</p> <p>2.6 Fotokopi KTP-el</p> <p><b>Catatan</b> : - Masing-masing melampirkan 1 lembar</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-2.01 dan menyerahkan persyaratan yang telah ditentukan kepada petugas.</p> <p>3.2 Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>3.3 Petugas memberikan bukti tanda pengambilan kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir.</p> <p>3.4 Petugas mengentri Catatan Pinggir Perubahan Nama (CP.09) melalui aplikasi SIAK dan mencetak Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</p> <p>3.5 Petugas membuat Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Register Akta Pencatatan Sipil.</p> <p>3.6 Paraf koreksi atas pembuatan catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil oleh Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</p> <p>3.7 Tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada catatan pinggir Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</p> <p>3.8 Petugas membubuhi stempel Pejabat Pencatatan Sipil pada Catatan Pinggir Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</p> <p>3.9 Penyerahan kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda pengambilan.</p>
4	Waktu Penyelesaian	<p>Pemberian catatan pinggir perubahan nama pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil dapat diselesaikan dalam waktu 3 x 24 jam sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi.</p>

5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).
6	Produk	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir perubahan nama.
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(dispendum.probolinggota.go.id)/Email (dispendumkotaprob@gmail.com) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>

## 12 Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>1.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 54.</p> <p>1.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan</p>



		<p>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 81.</p> <p>1.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Mengisi formulir model F-2.01</p> <p>2.2 Petikan Keputusan Presiden tentang Pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.</p> <p>2.3 Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>2.4 Fotokopi KK</p> <p>2.5 Fotokopi KTP-el</p> <p>2.6 Fotokopi Paspor</p> <p><b>Catatan</b> : Masing-masing melampirkan 1 lembar</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-2.01 dan menyerahkan persyaratan yang telah ditentukan kepada petugas.</p> <p>3.2 Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>3.3 Petugas memberikan bukti tanda pengambilan kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberi catatan pinggir.</p> <p>3.4 Petugas mengentri Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan dari warga negara asing menjadi WNI (CP.10)/ Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI menjadi warga negara asing (CP.11)/ bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas yang telah mendapatkan sertifikat bukti pendaftaran (CP.12)/ bagi anak kewarganegaraan ganda yang telah memilih kewarganegaraan (CP.13)/</p>

		<p>bagi anak kewarganegaraan ganda yang tidak memilih kewarganegaraan (CP.14) melalui aplikasi SIAK dan mencetak Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</p> <p>3.5 Petugas membuat Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan pada Register Akta Pencatatan Sipil.</p> <p>3.6 Paraf koreksi atas pembuatan catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil oleh Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</p> <p>3.7 Tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada catatan pinggir Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</p> <p>3.8 Petugas membubuhi stempel Pejabat Pencatatan Sipil pada Catatan Pinggir Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</p> <p>3.9 Penyerahan kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda pengambilan.</p> <p>3.10 Dalam hal Kutipan Akta Pencatatan Sipil dikeluarkan oleh negara lain, diterbitkan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir.</p>
4	Waktu Penyelesaian	Pemberian catatan pinggir perubahan nama pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil dapat diselesaikan dalam waktu 3 x 24 jam sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).

6	Produk	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(dispenduk.probolinggokota.go.id)/Email (dispendukkotaprob @gmail.com) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Laport SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolingg</p>

### 13 Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>1.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 58.</p> <p>1.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 85.</p> <p>1.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam</p>

		Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Mengisi formulir model F-2.01</p> <p>2.2 Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang peristiwa penting lainnya</p> <p>2.3 Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>2.4 Fotokopi KK dan KTP-el yang bersangkutan</p> <p><b>Catatan</b> : Masing-masing melampirkan 1 lembar</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-2.01 dan menyerahkan persyaratan yang telah ditentukan kepada petugas.</p> <p>3.2 Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>3.3 Petugas memberikan bukti tanda pengambilan kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberi catatan pinggir.</p> <p>3.4 Petugas mengentri Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting Lainnya (CP.15) melalui aplikasi SIAK dan mencetak Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</p> <p>3.5 Petugas membuat Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting Lainnya pada Register Akta Pencatatan Sipil.</p> <p>3.6 Paraf koreksi atas pembuatan catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil oleh Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</p> <p>3.7 Tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada catatan pinggir Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</p> <p>3.8 Petugas membubuhi stempel Pejabat Pencatatan Sipil pada Catatan Pinggir Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</p> <p>3.9 Penyerahan kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda</p>

		pengambilan.
4	Waktu Penyelesaian	Pemberian catatan pinggir mengenai peristiwa penting lainnya pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil dapat diselesaikan dalam waktu 3 x 24 jam sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).
6	Produk	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir mengenai peristiwa penting lainnya
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(dispduk.probolinggokota.go.id)/Email (dispdukkotaprob @gmail.com) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>

#### 14 Pelaporan Pembetulan Akta Catatan Sipil

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

		<p>1.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 59.</p> <p>1.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 86.</p> <p>1.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Mengisi formulir model F-2.01</p> <p>2.2 Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil</p> <p>2.3 Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional</p> <p><b>Catatan :</b> Masing-masing melampirkan 1 lembar</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-2.01 dan menyerahkan persyaratan yang telah ditentukan kepada petugas.</p> <p>3.2 Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>3.3 Petugas memberikan bukti tanda pengambilan kutipan akta pencatatan sipil yang telah dibetulkan.</p> <p>3.4 Petugas mengentri pembetulan akta pencatatan sipil melalui aplikasi SIAK dan mencetak kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah dibetulkan.</p> <p>3.5 Petugas membuat Catatan Pinggir Pembetulan Akta Pencatatan Sipil pada Register Akta Pencatatan Sipil.</p> <p>3.6 Paraf koreksi atas pembuatan catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil oleh Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status</p>

		<p>Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</p> <p>3.7 Tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada catatan pinggir Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil dari subjek akta.</p> <p>3.8 Penyerahan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah dibetulkan kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda pengambilan.</p>
4	Waktu Penyelesaian	Penggantian atas pembetulan Kutipan Akta Catatan Sipil paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak dipenuhinya semua persyaratan
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).
6	Produk	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah dibetulkan (sesuai permohonan)
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(<a href="http://dispenduk.probolinggokota.go.id">dispenduk.probolinggokota.go.id</a>)/Email (<a href="mailto:dispendukkotaprob@gmail.com">dispendukkotaprob@gmail.com</a>) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>

## 15 Pelaporan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>1.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 60.</p> <p>1.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 89.</p> <p>1.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Mengisi formulir model F-2.01</p> <p>2.2 Salinan putusan pengadilan tentang pembatalan akta pencatatan sipil yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</p> <p>2.3 Asli Kutipan Akta pencatatan Sipil yang dibatalkan</p> <p>2.4 KK dan KTP-el pemohon</p> <p>2.5 Pembatalan Akta Pencatatan Sipil juga dapat dilakukan dengan cara tanpa melalui pengadilan / Contrarius Actus dengan menyertakan dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan dan pemohon membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)</p> <p><b>Catatan :</b> - Masing-masing melampirkan 1 lembar</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir F-2.01 dan menyerahkan persyaratan yang telah ditentukan kepada petugas.</p>



		<p>3.2 Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>3.3 Petugas memberikan bukti tanda pengambilan kutipan akta pencatatan sipil sesuai dengan putusan pengadilan/ sesuai dengan permohonan.</p> <p>3.4 Petugas mengetik dan mencetak Surat Keputusan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil.</p> <p>3.5 Kasi dan Kabid memberikan paraf koreksi pada Surat Keputusan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil.</p> <p>3.6 Kepala Dinas menandatangani Surat Keputusan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil.</p> <p>3.7 Petugas mengentri pembatalan akta pencatatan sipil melalui aplikasi SIAK dan mencetak Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan/ sesuai dengan permohonan.</p> <p>3.8 Petugas membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil.</p> <p>3.9 Paraf koreksi atas pembuatan catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil oleh Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</p> <p>3.10 Tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada catatan pinggir Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil.</p> <p>3.11 Penyerahan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan/ sesuai dengan permohonan kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda pengambilan</p>
4	Waktu Penyelesaian	Pembatalan Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan/ sesuai dengan permohonan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak dipenuhinya semua persyaratan

5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).
6	Produk	Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan/ sesuai dengan permohonan.
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(dispendum.probolinggota.go.id)/Email (dispendumkotaprob@gmail.com) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>

## 16 Penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>1.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 90.</p> <p>1.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik</p>

		Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan)
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian untuk penerbitan kutipan akta pencatatan sipil yang hilang.</p> <p>2.2 Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang rusak untuk penerbitan kutipan akta pencatatan sipil yang rusak.</p> <p>2.3 Surat permohonan dengan melampirkan surat pernyataan untuk penerbitan kutipan akta pencatatan sipil yang berada dalam penguasaan salah satu pihak yang bersengketa.</p> <p>2.4 Foto kopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang hilang/rusak/terbakar (kalau ada)</p> <p>2.5 Foto kopi KK dan KTP-el pemohon</p> <p><b>Catatan</b> : - Masing-masing melampirkan 1 lembar</p> <p>- Penerbitan kutipan kedua akta pencatatan sipil dilakukan ditempat register diterbitkan atau sesuai dengan domisili penduduk dan dilaksanakan berdasarkan kutipan atau fotokopi kutipan akta pencatatan sipil.</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir dan menyerahkan persyaratan yang telah ditentukan kepada petugas.</p> <p>3.2 Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>3.3 Petugas memberikan bukti tanda pengambilan kutipan kedua akta pencatatan sipil.</p> <p>3.4 Petugas mengentri melalui aplikasi SIAK dan mencetak kembali Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</p> <p>3.5 Petugas membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil</p> <p>3.6 Paraf koreksi atas pembuatan catatan pinggir</p>

		<p>pada Register Akta Pencatatan Sipil oleh Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</p> <p>3.7 Tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada catatan pinggir Register Akta Pencatatan Sipil.</p> <p>3.8 Penyerahan Kutipan Akta Pencatatan Sipil kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda pengambilan.</p>
4	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak dipenuhinya semua persyaratan
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).
6	Produk	Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(<a href="http://dispenduk.probolinggokota.go.id">dispenduk.probolinggokota.go.id</a>)/Email (<a href="mailto:dispendukkotaprob@gmail.com">dispendukkotaprob@gmail.com</a>) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan website/email/WA: Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>

## 17 Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>1.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Fotokopi KK</p> <p>2.2 Fotokopi KTP</p> <p><b>Catatan</b> : Masing-masing melampirkan 1 lembar</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Pemohon menyerahkan persyaratan yang ditentukan</p> <p>3.2 Petugas meneliti dan memvalidasi persyaratan yang diberikan oleh pemohon</p> <p>3.3 Petugas memberi blanko tanda pengambilan Surat Keterangan Pencatatan Sipil</p> <p>3.4 Petugas mengetik dan mencetak Surat Keterangan Pencatatan Sipil</p> <p>3.5 Paraf koreksi pada konsep Surat Keterangan Pencatatan Sipil oleh Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>3.6 Tanda tangan Surat Keterangan Pencatatan Sipil oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>3.7 Penyerahan Surat Keterangan Pencatatan Sipil kepada pemohon</p>
4	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil dapat diselesaikan dalam waktu 1x 24 jam sejak berkas

		dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).
6	Produk	Surat Keterangan Pencatatan Sipil
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(<a href="http://dispenduk.probolinggota.go.id">dispenduk.probolinggota.go.id</a>)/Email (<a href="mailto:dispendukkotaprob@gmail.com">dispendukkotaprob@gmail.com</a>) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>

### 18 Pelayanan Legalisasi Akta Pencatatan Sipil

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>1.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Pasal 19.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	2.1 Menunjukkan Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil

		2.2 Foto kopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang akan dilegalisir
3	Prosedur	<p>3.1 Pemohon menyerahkan sejumlah fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai kebutuhan dan menunjukkan aslinya kepada petugas.</p> <p>3.2 Petugas meneliti dan memvalidasi persyaratan yang diberikan oleh pemohon</p> <p>3.3 Pejabat Pencatatan Sipil atau Kepala Bidang menandatangani foto kopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang diajukan oleh pemohon</p> <p>3.4 Penyerahan foto kopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah dilegalisir</p>
4	Waktu Penyelesaian	Pelayanan legalisasi Kutipan Akta Pencatatan Sipil paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak dipenuhinya semua persyaratan.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).
6	Produk	Foto kopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah dilegalisir
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(<a href="http://dispenduk.probolinggokota.go.id">dispenduk.probolinggokota.go.id</a>)/Email (<a href="mailto:dispendukkotaprob@gmail.com">dispendukkotaprob@gmail.com</a>) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan website/email/WA: Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>

## B.PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

### 1. Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Bab II Bagian Kesatu tentang Persyaratan Pendaftaran Penduduk.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Penerbitan KK Baru untuk Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan :</p> <p>2.1.1 buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian ;</p> <p>2.1.2 surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia ;</p> <p>2.1.3 surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah;</p> <p>2.1.4 surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan ;</p> <p>2.1.5 Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.</p> <p><b>Catatan:</b> Masing-masing melampirkan 1 lembar</p> <p>2.2 Penerbitan KK baru untuk Penduduk Orang Asing harus memenuhi persyaratan:</p>



		<p>2.2.1 izin tinggal tetap ;</p> <p>2.2.2 buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain ; dan</p> <p>2.2.3 surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.</p> <p><b>Catatan</b> :Masing-masing melampirkan 1 lembar</p> <p>2.3 Penerbitan KK karena perubahan data harus memenuhi persyaratan :</p> <p>2.3.1 KK lama, dan</p> <p>2.3.2 Surat Keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Pertiwa Penting.</p> <p><b>Catatan</b> : Masing-masing melampirkan 1 lembar</p> <p>2.4 Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan :</p> <p>2.4.1 Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian atau KK rusak ; dan</p> <p>2.4.2 KTP_el</p> <p><b>Catatan</b> : Masing-masing melampirkan 1 lembar</p> <p>2.5 Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk Orang Asing harus memenuhi persyaratan</p> <p>2.5.1 Surat Keterangan hilang dari Kepolisian atau KK yang rusak ;</p> <p>2.5.2 Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) ; dan</p> <p>2.5.3 KTP_el</p> <p><b>Catatan</b> : Masing-masing melampirkan 1 lembar</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Pemohon berkewajiban mengurus sendiri dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan.</p> <p>3.2 Pemohon Mengisi Formulir Biodata Penduduk untuk perubahan data/ tambahan Anggota</p>

		<p>Keluarga apabila terjadi perubahan biodata.</p> <p>3.3 Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas Formulir biodata penduduk di Mall Pelayanan Publik.</p> <p>3.4 Pemohon menerima tanda bukti untuk pengambilan Kartu Keluarga (KK).</p> <p>3.5 Kepala Seksi di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan koreksi dan verifikasi terhadap Kartu Keluarga yang sudah tercetak dan diselanjutnya diparaf untuk proses penandatanganan Kartu Keluarga</p> <p>3.6 Petugas Operator memproses Kartu Keluarga.</p> <p>3.7 Kepala Seksi di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan pengajuan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.</p> <p>3.8 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo melaksanakan Serifikasi Tanda Tangan Elektronik Kartu Keluarga.</p> <p>3.9 Petugas Operator mencetak Kartu Keluarga, dan</p> <p>3.10 Petugas Pelayanan menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon.</p>
4	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kartu Keluarga dapat diselesaikan dalam waktu 1 x 24 jam sejak berkas dinyatakan <b>LENGKAP</b> oleh petugas verifikasi dengan catatan proses penandatanganan Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik Kartu Keluarga berjalan lancar.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya ( <b>GRATIS</b> ).
6	Produk	Kartu Keluarga (KK)
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>

		<p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(dispenduk.probolinggokota.go.id)/Email (dispendukkotaprob @gmail.com) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan website/email/WA: Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>
--	--	---

## 2. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Paragraf 4 tentang Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Penerbitan KTP - el baru bagi Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan :</p> <p>2.1.1 Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun/sudah kawin, atau pernah kawin ; dan</p> <p>2.1.2 KK.</p> <p>2.2 Penerbitan KTP - el baru bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi :</p> <p>2.2.1 Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun/sudah kawin, atau pernah kawin;</p> <p>2.2.2 KK;</p> <p>2.2.3 Dokumen Perjalanan ; dan</p> <p>2.2.4 Kartu Izin Tinggal Tetap.</p> <p>2.3 Penerbitan KTP - el karena pindah datang bagi Penduduk WNI dalam wilayah Negara Kesatuan</p>

		<p>Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan :</p> <p>2.3.1 Surat Keterangan Pindah dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota atau UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota daerah asal ; dan</p> <p>2.3.2 KK.</p> <p>2.4 Penerbitan KTP - el karena pindah datang bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan :</p> <p>2.4.1 Surat Keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia ; dan</p> <p>2.4.2 KK</p> <p>2.5 Penerbitan KTP - el karena pindah datang bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan surat keterangan pindah</p> <p>2.6 Penerbitan KTP - el karena perubahan data bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap harus memenuhi persyaratan :</p> <p>2.6.1 KK ;</p> <p>2.6.2 KTP - el lama;</p> <p>2.6.3 Kartu Izin Tinggal Tetap ; dan</p> <p>2.6.4 Surat Keterangan/Bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.</p> <p>2.7 Penerbitan KTP - el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap harus memenuhi persyaratan :</p> <p>2.7.1 KK ;</p> <p>2.7.2 KTP - el yang lama ;</p> <p>2.7.3 Dokumen Perjalanan ; dan</p> <p>2.7.4 Kartu Izin Tinggal Tetap.</p> <p>2.8 Penerbitan KTP - el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang</p>
--	--	--

		<p>memiliki Izin Tinggal Tetap harus memenuhi persyaratan :</p> <p>2.8.1 Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian ;</p> <p>2.8.2 KTP - el yang rusak ;</p> <p>2.8.3 KK ;</p> <p>2.8.4 Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan ; dan</p> <p>2.8.5 Kartu Izin Tinggal Tetap.</p> <p>2.9 Perekaman dan Penerbitan KTP - el baru oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo di luar domisi dapat dilakukan dengan memenuhi persyaratan :</p> <p>2.9.1 Tidak melakukan perubahan data Penduduk ; dan</p> <p>2.9.2 KK</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Penduduk sudah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah pernah NIKAH/KAWIN.</p> <p>3.2 Penduduk melapor kepada petugas di tempat pelayanan KTP - el untuk melaksanakan perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - el) dengan membawa Foto Kopi Kartu Keluarga (KK).</p> <p>3.3 Petugas melakukan verifikasi data penduduk secara langsung sesuai dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).</p> <p>3.4 Petugas melakukan perekaman KTP - el yang terdiri dari foto, tanda tangan, sidik jari dan iris mata.</p> <p>3.5 Petugas mengumpulkan Foto Copy Kartu Keluarga (KK) untuk melaksanakan Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - el).</p> <p>3.6 Petugas Mengumpulkan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - el).</p> <p>3.7 Kepala Seksi di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan koreksi dan verifikasi terhadap Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - el) yang sudah tercetak.</p>
4	Waktu	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP

	Penyelesaian	- el) dapat diselesaikan dalam waktu 1 jam sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya <b>(GRATIS)</b> .
6	Produk	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - el)
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(dispenduk.probolinggokota.go.id)/Email (dispendukkotaprob @gmail.com) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>

### 3. Pelayanan Perpindahan Penduduk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Paragraf 6 tentang Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Terhadap Pendaftaran Peristiwa Kependudukan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Perpindahan dalam satu desa/kelurahan :</p> <p>2.1.1 Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan</p>

		<p>Pindah (F.1.03)</p> <p>2.1.2 KK, KTP - el yang asli</p> <p>2.1.3 Pemohon bisa langsung datang ke Mall Pelayanan Publik</p> <p>2.2 Persyaratan Perpindahan antar desa/kelurahan dalam satu Kecamatan:</p> <p>2.2.1 Pengisian Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.03)</p> <p>2.2.2 KK, KTP - el yang asli</p> <p>2.2.3 Pemohon bisa langsung datang ke Mall Pelayanan Publik</p> <p>2.3 Persyaratan Perpindahan antar Kecamatan dalam satu Daerah/Kota.</p> <p>2.3.1 Pengisian Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.03)</p> <p>2.3.2 KK, KTP - el yang asli</p> <p>2.3.3 Pemohon bisa langsung datang ke Mall Pelayanan Publik</p> <p>2.4 Antar Daerah/Kota.</p> <p>2.4.1 Pengisian Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.03)</p> <p>2.4.2 KK, KTP - el yang asli</p> <p>2.4.3 Surat Keterangan Pindah WNI antar Daerah/Kota ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.</p> <p>2.4.4 Pemohon bisa langsung datang ke Mall Pelayanan Publik</p> <p>2.5 Persyaratan Perpindahan antar Kecamatan dalam satu Daerah/Kota.</p> <p>2.5.1 Menyerahkan Surat Pindah sebanyak 1 (satu) rangkap untuk diserahkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.</p> <p>2.5.2 Mengisi Formulir Biodata Penduduk untuk proses pembuatan Kartu Keluarga yang baru.</p> <p><b>Catatan</b> : Masing-masing melampirkan 1</p>
--	--	--

		lembar
3	Prosedur	<p>3.1 Pemohon berkewajiban mengurus sendiri dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan.</p> <p>3.2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas Formulir Permohonan Pindah.</p> <p>3.3 Kepala Seksi Pindah Datang melakukan koreksi dan verifikasi terhadap berkas Surat Keterangan Pindah WNI.</p> <p>3.4 Petugas Operator melaksanakan entri data berkas Pengajuan dari Pemohon.</p> <p>3.5 Kepala Seksi Pindah Datang melakukan pengajuan Sertifikasi Elektronik Biodata Penduduk.</p> <p>3.6 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo melaksanakan Tanda Tangan Elektronik Sertifikasi Biodata WNI dan Sertifikasi Perpindahan Penduduk.</p> <p>3.7 Petugas Operator mencetak Sertifikasi Biodata WNI dan Sertifikasi Surat Keterangan Pindah WNI.</p> <p>3.8 Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI sebanyak 1 (satu) rangkap.</p>
4	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan <b>LENGKAP</b> oleh petugas verifikasi dengan catatan proses Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik berjalan dengan lancar.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya ( <b>GRATIS</b> ).
6	Produk	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas</p>



		<p>Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(dispenduk.probolinggokota.go.id)/Email (dispendukkotaprob @gmail.com) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan website/email/WA: Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Laport SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>
--	--	---

#### 4. Pelayanan KARTU IDENTITAS ANAK ( KIA )

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak. KIA diberikan untuk anak/ usia dibawah 17 tahun yang berfungsi sebagai identitas anak
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Fotocopy Akte Kelahiran Anak</p> <p>2.2 Fotocopy KK</p> <p>2.3 Pas Foto ukuran 3 x 4 1 lembar bagi anak usia 5 tahun keatas, background warna merah untuk tahun kelahiran ganjil dan backgroud warna biru untuk tahun kelahiran genap</p> <p><b>Catatan :</b> - Masing-masing melampirkan 1 lembar</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Pemohon atau orang tua anak menyerahkan persyaratan penerbitan KIA kepada petugas.</p> <p>3.2 Petugas memeriksa kelengkapan berkas pengajuan KIA</p> <p>3.3 Operator Melakukan entri data sesuai dengan berkas pengajuan KIA</p> <p>3.4 Operator menerbitkan KIA</p>

		3.5 KIA dapat diberikan kepada pemohon atau orang tuanya
4	Waktu Penyelesaian	Penerbitan KIA dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya <b>(GRATIS)</b> .
6	Produk	Kartu Identitas Anak
7	Pengelolaan pengaduan	<p>3.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>3.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>3.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>3.4 Website(<a href="http://dispenduk.probolinggota.go.id">dispenduk.probolinggota.go.id</a>)/Email (<a href="mailto:dispendukkotaprob@gmail.com">dispendukkotaprob@gmail.com</a>) /WA (082350657770)</p> <p>3.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan website/email/WA: Maksimal 2 hari kerja</p> <p>3.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>

## B. PELAYANAN TERPADU

### 1. Pelayanan 3in1 Kelahiran ( AKIK CEMERLANG )

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>1.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 67.</p> <p>1.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .</p> <p>1.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>1.5 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 470/2807/SJ pada Tanggal 15 Juni 2017 perihal Percepatan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Bidang Administrasi Kependudukan.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Kartu Keluarga (KK) asli</p> <p>2.2 Fotocopy KTP-el orang tua</p> <p>2.3 Mengisi formulir biodata penduduk (untuk menambahkan nama anak didalam KK)</p> <p>2.4 Mengisi formulir F.2.0.1</p> <p>2.5 Surat Keterangan Kelahiran dari dokter/bidan penolong kelahiran/SPTJM Kebenaran Data Kelahiran bagi yang tidak memiliki Surat Keterangan Kelahiran.</p> <p>2.6 Fotocopy buku nikah/ kutipan akta perkawinan orang tua/ fotocopy akta perceraian bagi orang tua yang sudah bercerai/ SPTJM bagi yang tidak memiliki buku nikah/kutipan akta</p>

		<p>perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan dalam KK menunjukkan sebagai suami istri (harus menunjukkan yang asli)</p> <p>2.7 Fotocopy KTP-el Pelapor</p> <p>2.8 Mengisi formulir permohonan Kartu Identitas Anak (KIA)</p> <p>- Bagi anak yang berusia 5 tahun sampai 17 tahun kurang 1 hari membawa foto anak berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar. (Tahun kelahiran ganjil background warna merah dan tahun kelahiran genap background warna biru).</p> <p><b>Catatan</b> : Masing-masing melampirkan 1 lembar</p> <p><b><u>KETERANGAN</u></b> :</p> <p>Bagi penduduk Kota Probolinggo bisa langsung mengurus pelayanan 3 in 1 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo sesuai dengan persyaratan diatas, dan langsung mendapatkan 3 (tiga) dokumen sekaligus yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kartu Keluarga (KK)</li> <li>➤ Akta Kelahiran</li> <li>➤ Kartu Identitas Anak/KIA ( untuk usia 0-17 tahun kurang 1 hari)</li> </ul> <p><b>Catatan</b> : - Masing-masing melampirkan 1 lembar</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Pemohon datang sendiri atau kuasanya dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas.</p> <p>3.2 Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>3.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan bukti tanda pengambilan.</p> <p>3.4 Petugas mengentri berkas permohonan melalui aplikasi SIAK.</p> <p>3.5 Kepala Seksi Kelahiran melakukan verifikasi</p>

		<p>data.</p> <p>3.6 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data.</p> <p>3.7 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>3.8 Petugas mencetak KK, KIA, Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.</p> <p>3.9 Petugas menyerahkan KK, KIA dan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda pengambilan</p>
4	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian Layanan 3 in 1 dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 x 24 jam sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya <b>(GRATIS)</b> .
6	Produk	<p>6.1 Kartu Keluarga</p> <p>6.2 Kutipan Akta Kelahiran</p> <p>6.3 Kartu Identitas Anak</p>
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(<a href="http://dispenduk.probolinggokota.go.id">dispenduk.probolinggokota.go.id</a>)/Email(<a href="mailto:dispendukkotaprob@gmail.com">dispendukkotaprob@gmail.com</a>) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan website/email/WA: Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>

## 2 Pelayanan 3 in1 Kelahiran Online ( GO DIGITAL )

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>1.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 67.</p> <p>1.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .</p> <p>1.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>1.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>1.6 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 470/2807/SJ pada Tanggal 15 Juni 2017 perihal Percepatan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Bidang Administrasi Kependudukan</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Kartu Keluarga (KK) asli</p> <p>2.2 Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit selaku pelapor.</p> <p>2.3 Fotocopy buku nikah/ akta perkawinan orang tua/ fotocopy akta perceraian bagi orang tua yang sudah bercerai (harus menunjukkan yang asli)</p> <p>2.4 Fotocopy KTP-el (Pelapor)</p> <p>2.5 Mengisi formulir permohonan Kartu Identitas Anak (KIA)</p> <p><b><u>KETERANGAN :</u></b></p>

		<p>Bagi penduduk Kota Probolinggo yang memiliki bayi lahir usia 1 s/d 60 hari bisa langsung mengurus pelayanan 3 in 1 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo sesuai dengan persyaratan diatas, langsung mendapatkan 3 (tiga) dokumen sekaligus yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kartu Keluarga (KK)</li> <li>➤ Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>➤ Kartu Identitas Anak (KIA)</li> </ul> <p><b>Catatan</b> : - Masing-masing melampirkan 1 lembar</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Petugas Rumah Sakit Pemerintah dan Swasta yang telah melakukan Perjanjian Kerjasama melengkapi persyaratan 3 in 1 kelahiran.</p> <p>3.2 Petugas Rumah Sakit mengentri biodata anak dan mengupload berkas melalui Aplikasi SIAK.</p> <p>3.3 Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan yang diupload petugas RS.</p> <p>3.4 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memproses KK, Akta Kelahiran dan KIA melalui Aplikasi SIAK.</p> <p>3.5 Kepala Seksi Kelahiran melakukan verifikasi data.</p> <p>3.6 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data.</p> <p>3.7 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>3.8 Petugas mencetak KK, KIA, Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.</p> <p>3.9 Petugas menyerahkan KK, KIA dan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda pengambilan.</p>
4	Waktu Penyelesaian	<p>Penyelesaian Layanan 3 in 1 dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 x 24 jam sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi.</p>

5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya <b>(GRATIS)</b> .
6	Produk	6.1 Kartu Keluarga 6.2 Kutipan Akta Kelahiran 6.3 Kartu Identitas Anak
7	Pengelolaan pengaduan	7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung 7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 7.3 Telephone (0335) 4438894 7.4 Website(dispenduk.probolinggokota.go.id)/Email (dispendukkotaprob @gmail.com) /WA (082350657770) 7.5 Radio Suara Kota Jangka waktu penanganan Pengaduan Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja 7.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

### 3 Pelayanan 3 in1 Kematian ( JURUS AK3 )

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 1.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 67. 1.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108



		<p>tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .</p> <p>1.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>1.5 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 470/2807/SJ pada Tanggal 15 Juni 2017 perihal Percepatan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Bidang Administrasi Kependudukan.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Surat Kematian dari Dokter atau Kepala Desa/Lurah atau yang disebut dengan nama lain</p> <p>2.2 KTP el asli dari suami/istri orang yang meninggal</p> <p>2.3 Kartu Keluarga asli</p> <p>2.4 KTP el asli orang yang meninggal</p> <p><b><u>KETERANGAN :</u></b></p> <p>Melalui pelayanan ini langsung mendapatkan 3 (tiga) dokumen sekaligus yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kutipan Akta Kematian</li> <li>➤ Kartu Keluarga</li> <li>➤ KTP el dengan status cerai mati utk suami/istri</li> </ul> <p><b>Catatan :</b> Masing-masing melampirkan 1 lembar</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Pemohon datang sendiri atau kuasanya dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas.</p> <p>3.2 Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>3.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan bukti tanda pengambilan.</p> <p>3.4 Petugas mengentri berkas permohonan melalui aplikasi SIAK.</p> <p>3.5 Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian,</p>

		<p>Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian melakukan verifikasi data.</p> <p>3.6 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data.</p> <p>3.7 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>3.8 Petugas mencetak KK, KTP-el, Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian.</p> <p>3.9 Petugas menyerahkan KK, KTP-el dan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda pengambilan.</p>
4	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian Layanan 3 in 1 kematian dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 x 24 jam sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya <b>(GRATIS)</b> .
6	Produk	<p>6.1 Kartu Keluarga</p> <p>6.2 Kutipan Akta Kematian</p> <p>6.3 KTE el dengan status cerai mati</p>
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(<a href="http://dispenduk.probolinggokota.go.id">dispenduk.probolinggokota.go.id</a>)/Email (<a href="mailto:dispendukkotaprob@gmail.com">dispendukkotaprob@gmail.com</a>) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>

#### 4 Pelayanan 3 in1 Kematian Plus Santunan Kematian ( JURUS AK3 + )

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>1.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 67.</p> <p>1.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .</p> <p>1.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>1.5 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 470/2807/SJ pada Tanggal 15 Juni 2017 perihal Percepatan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Bidang Administrasi Kependudukan.</p> <p>1.6 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Santunan Kematian Bagi Penduduk Kota Probolinggo.</p> <p>1.7 Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 36 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Santunan Kematian Bagi Penduduk Kota Probolinggo.</p> <p>1.8 Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 48 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga Tahun Anggaran 2021</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Surat Kematian dari Dokter atau Kepala Desa/ Lurah atau yang disebut dengan nama lain</p>

		<p>2.2 KTP-el asli dari suami/istri orang yang meninggal</p> <p>2.3 Kartu Keluarga asli</p> <p>2.4 KTP-el asli orang yang meninggal</p> <p>2.5 Mengisi Formulir Pengajuan Santunan Kematian</p> <p>2.6 Fotocopy KTP-el ahli waris</p> <p>2.7 Jika yang mengurus santunan kematian bukan ahli waris maka mengisi form Surat Kuasa</p> <p>2.8 Jika tidak ada ahli waris maka pemohon ( RT/RW/Rukun Kematian ) mengisi surat pernyataan bermaterai yang menerangkan rencana penggunaan uang santunan kematian yang akan diterima.</p> <p>2.9 Fotocopy buku rekening bank/ bagi yang belum memiliki rekening tabungan maka mengisi formulir pembukaan rekening Bank Jatim</p> <p><b><u>KETERANGAN :</u></b></p> <p>Melalui pelayanan ini langsung mendapatkan 3 (tiga) dokumen sekaligus dan Santunan Kematian yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kutipan Akta Kematian</li> <li>➤ Kartu Keluarga</li> <li>➤ KTP-el dengan status cerai mati utk suami/istri</li> <li>➤ Santunan Kematian sebesar Rp. 750.000,-</li> </ul> <p><b>Catatan :</b> - Masing-masing melampirkan 1 lembar</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Pemohon datang sendiri atau kuasanya dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas.</p> <p>3.2 Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon pada lembar ceklist verifikasi.</p> <p>3.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan bukti tanda pengambilan.</p> <p>3.4 Petugas mengentri berkas permohonan melalui aplikasi SIAK.</p>

		<p>3.5 Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian melakukan verifikasi data.</p> <p>3.6 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data.</p> <p>3.7 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>3.8 Petugas mencetak KK, KTP-el, Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian.</p> <p>3.9 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengajukan Surat permohonan dana santunan kematian bersumber Bantuan Tidak Terduga (BTT) kepada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD).</p> <p>3.10 BPPKAD mentransfer dana santunan kematian ke Rekening Santunan Kematian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>3.11 Bendahara Pengeluaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mentransfer dana santunan kematian sebesar @ Rp. 750.000,- ke masing-masing rekening ahli waris.</p> <p>3.12 Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menghubungi nomor telepon ahli waris terkait pencairan dana santunan kematian</p> <p>3.13 Petugas menyerahkan KK, KTP-el dan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda pengambilan.</p>
4	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian Layanan 3 in 1 kematian dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 x 24 jam sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya ( <b>GRATIS</b> ).

6	Produk	6.1 Kartu Keluarga 6.2 Kutipan Akta Kematian 6.3 KTE-el dengan status cerai mati 6.4 Santunan Kematian sebesar Rp. 750.000,-
7	Pengelolaan pengaduan	7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung 7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 7.3 Telephone (0335) 4438894 7.4 Website(dispendum.probolinggokota.go.id)/Email (dispendumkotaprob@gmail.com) /WA (082350657770) 7.5 Radio Suara Kota Jangka waktu penanganan Pengaduan Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja 7.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

### C. Pelayanan GOOL ( Go Online )

#### Pendaftaran User Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 1.2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 1.3 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 1.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring

		<p>1.5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .</p> <p>1.6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 94.</p> <p>1.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>1.8 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 470/2807/SJ pada Tanggal 15 Juni 2017 perihal Percepatan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Bidang Administrasi Kependudukan</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Foto KTP-el</p> <p>2.2 Foto Kartu Keluarga</p> <p>2.3 Tanda Tangan di Kertas Putih</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Buka browser di smartphone bisa Chrome, mozilla Firefox/ Browser Bawaan.</p> <p>3.2 Mengetik alamat website dikolom URL: dukcapilprobolingkokota.online dan Enter/Ok</p> <p>3.3 Setelah terbuka halaman website Layanan Online Dukcapil Kota Probolinggo, klik menu yang ada dipojok kiri atas kemudian pilih pendaftaran user baru</p> <p>3.4 Isi kolom isian yang ada sesuai dengan data pemohon : NIK, Nama Lengkap, Nomor Whatsapp, Nomor KK, Password baru dan alamat</p> <p>3.5 Selanjutnya klik browse lalu foto KTP-el, klik tanda centang/ok dan klik next</p> <p>3.6 Selanjutnya klik browse lalu foto KK, klik tanda centang/ok dan klik next</p> <p>3.7 Selanjutnya klik browse lalu foto Tanda Tangan,</p>

		<p>klik tanda centang/ok dan klik next</p> <p>3.8 Selanjutnya klik browse lalu foto selfi sambil memegang KTP-el, klik tanda centang/ok dan klik next</p> <p>3.9 Scroll ke bawah klik kirim data registrasi user baru, kemudian klik Ya</p> <p>3.10 Registrasi selesai, kemudian data diverifikasi oleh dinas dan pemohon akan menerima pemberitahuan melalui Whatsapp</p> <p>Contoh pesan whatsapp jika data telah diverifikasi dan pemohon sudah bisa login serta dapat melakukan pengajuan dokumen kependudukan</p>
4	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian Layanan 3 in 1 dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 x 24 jam sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya <b>(GRATIS)</b> .
6	Produk	Kartu Keluarga
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(<a href="http://dispenduk.probolinggokota.go.id">dispenduk.probolinggokota.go.id</a>)/Email (<a href="mailto:dispendukkotaprob@gmail.com">dispendukkotaprob@gmail.com</a>) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan website/email/WA: Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>



### 1. Pelayanan 3 in 1 Akta Kelahiran (<60 hari) Go Online

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>1.2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>1.3 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</p> <p>1.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>1.5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .</p> <p>1.6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 94.</p> <p>1.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>1.8 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 470/2807/SJ pada Tanggal 15 Juni 2017 perihal Percepatan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Bidang Administrasi Kependudukan</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Foto Formulir F2.01 yang sudah diisi dan ditandatangani pelapor</p> <p>2.2 Foto Kartu Keluarga (KK) 1</p> <p>2.3 Foto Kartu Keluarga (KK) 2</p> <p>2.4 Foto Surat Keterangan Lahir dari Rumah</p>

		<p>Sakit/Bidan/Dokter atau SPTJM Kebenaran Data Kelahiran bagi yang tidak memiliki Surat Keterangan Lahir</p> <p>2.5 Foto buku nikah/ akta perkawinan orang tua/ akta perceraian bagi orang tua yang sudah bercerai atau SPTJM bagi yang tidak memiliki buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan dalam KK menunjukkan sebagai suami istri</p> <p>2.6 Foto KTP-el Ayah</p> <p>2.7 Foto KTP-el Ibu</p> <p>2.8 Foto Surat pindah ( jika salah satu orang tua pindahan dari luar kota)</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Buka browser di smartpone bisa Chrome, mozilla Firefox/ Browser Bawaan.</p> <p>3.2 Ketikkan alamat websitenya dikolom URL: dukcapilprobolinggokota.online dan Enter/Ok</p> <p>3.3 Setelah terbuka halaman website Layanan Online Dukcapil Kota Probolinggo, klik menu yang ada dipojok kiri atas kemudian pilih login user</p> <p>3.4 Isi username berupa NIK dan Password yang telah dibuat lalu klik Login</p> <p>3.5 Setelah sukses login, klik menu yang ada disudut kiri atas Pilih jenis layanan</p> <p>3.6 Kemudian scroll ke bawah pilih Layanan 3 in 1 Akta Kelahiran ( Kelahiran &lt;60 hari ), klik detail</p> <p>3.7 Scroll sampai paling bawah, klik pengajuan baru</p> <p>3.8 Isi kolom pengisian dengan lengkap, jika tidak ada, jangan dikosongkan, isi dengan “-“ atau <b>“tidak ada”</b>, contohnya : karena bukan warga pindahan, maka nomor SKPWNl isi dengan “-“ saja</p> <p>3.9 Klik “Browse”</p> <p>3.10 Foto Dokumen yang diminta ( KK orang tua pasangan, buku nikah, surat keterangan kelahiran, KTP-el,dll)</p>

		<p>3.11 Klik contreng/ok</p> <p>3.12 Klik “next”</p> <p>3.13 Jika dokumen tidak diperlukan, maka tidak perlu diupload, lewatkan dengan mengklik “next”. Contoh : disini tidak diperlukan SKPWNI, maka foto SKPWNI dilewatkan saja.</p> <p>3.14 Jika semua dokumen sudah diupload scroll ke bawah</p> <p>3.15 Dimenu “Anjungan Dukcapil Mandiri”, aktifkan pilihan cetak mandiri jika ingin mencetak dokumen melalui mesin ADM yang berada di Mall Pelayanan Publik Kota Probolinggo</p> <p>3.16 Klik “Simpan data pengajuan”</p> <p>3.17 Klik “ya”</p> <p>3.18 Status pengajuan akan diinfokan melalui Whatsapp</p> <p>3.19 Jika pengajuan telah selesai dapat mengunduh/download dokumen kependudukan dengan membuka “detail” pengajuan dan mencetak secara mandiri</p> <p>3.20 Pemohon dapat mencetak dengan mesin ADM yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan menscan QR code pengajuan anda</p>
4	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian Layanan 3 in 1 dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 x 24 jam sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya <b>(GRATIS)</b> .
6	Produk	<p>6.1 Kartu Keluarga</p> <p>6.2 Kutipan Akta Kelahiran</p> <p>6.3 Kartu Identitas Anak</p>
7	Pengelolaan	7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung

	pengaduan	<p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(dispduk.probolinggokota.go.id)/Email (dispdukkotaprob @gmail.com) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>
--	-----------	--

## 2. Pelayanan Akta Kematian Go Online

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>1.2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>1.3 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</p> <p>1.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>1.5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .</p> <p>1.6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan</p>

		<p>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 94.</p> <p>1.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>1.8 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 470/2807/SJ pada Tanggal 15 Juni 2017 perihal Percepatan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Bidang Administrasi Kependudukan</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Foto Formulir F2.01 yang sudah diisi dan ditandatangani pelapor</p> <p>2.2 Foto Surat Keterangan Kematian dari RS/Dokter/Kepala Desa/Lurah</p> <p>2.3 Foto Kartu Keluarga</p> <p>2.4 Foto KTP-el Jenazah / Surat Keterangan Kehilangan KTP-el Jenazah dari kepolisian</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Buka browser di smartphone bisa Chrome, mozilla Firefox/ Browser Bawaan.</p> <p>3.2 Ketikkan alamat websitenya dikolom URL: dukcapilprobolinggokota.online dan Enter/Ok</p> <p>3.3 Setelah terbuka halaman website Layanan Online Dukcapil Kota Probolinggo, klik menu yang ada dipojok kiri atas kemudian pilih login user</p> <p>3.4 Isi username berupa NIK dan Password yang telah dibuat lalu klik Login</p> <p>3.5 Setelah sukses login, klik menu yang ada disudut kiri atas Pilih jenis layanan</p> <p>3.6 Kemudian scroll ke bawah pilih Layanan Akta Kematian, klik detail</p> <p>3.7 Scroll sampai paling bawah, klik pengajuan baruIsi kolom pengisian dengan lengkap, jika tidak ada, jangan dikosongkan, isi dengan “-“ atau <b>“tidak ada”</b>, contohnya : karena bukan warga pindahan, maka nomor SKPWNl isi</p>

		<p>dengan “-“ saja</p> <p>3.8 Klik “Browse”</p> <p>3.9 Foto Dokumen yang diminta ( Surat Keterangan Kematian, KK, KTP-el dll)</p> <p>3.10 Klik contreng/ok</p> <p>3.11 Klik “next”</p> <p>3.12 Jika dokumen tidak diperlukan, maka tidak perlu diupload, lewatkan dengan mengklik “next”.</p> <p>3.13 Jika semua dokumen sudah diupload scroll ke bawah</p> <p>3.14 Dimenu “Anjungan Dukcapil Mandiri”, aktifkan pilihan cetak mandiri jika ingin mencetak dokumen melalui mesin ADM yang berada di Mall Pelayanan Publik Kota Probolinggo</p> <p>3.15 Klik “Simpan data pengajuan”</p> <p>3.16 Klik “ya”</p> <p>3.17 Status pengajuan akan diinfokan melalui Whatsapp</p> <p>3.18 Jika pengajuan telah selesai dapat mengunduh/download dokumen kependudukan dengan membuka “detail” pengajuan dan mencetak secara mandiri</p> <p>3.19 Pemohon dapat mencetak dengan mesin ADM yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan menscan QR code pengajuan.</p>
4	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian Layanan Kutipan Akta Kematian dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 x 24 jam sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya <b>(GRATIS)</b> .

6	Produk	Kutipan Akta Kematian
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(dispenduk.probolinggokota.go.id)/Email (dispendukkotaprob @gmail.com) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>

### 3. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) Go Online

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>1.2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>1.3 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</p> <p>1.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>1.5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .</p>

		<p>1.6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 94.</p> <p>1.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>1.8 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 470/2807/SJ pada Tanggal 15 Juni 2017 perihal Percepatan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Bidang Administrasi Kependudukan</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Foto Kartu Keluarga</p> <p>2.2 Foto Akte Kelahiran Anak</p> <p>2.3 Foto Anak (jika usia &gt; 5 tahun)</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Buka Browser di smartphone anda bisa Chrome, Mozilla Firefox / Browser Bawaan.</p> <p>3.2 Ketikkan alamat websitenya dikolom URL : <a href="http://www.dukcapilprobolinggokota.online">http://www.dukcapilprobolinggokota.online</a> dan tekan enter.</p> <p>3.3 Setelah terbuka halaman website Layanan Online Dukcapil Kota Probolinggo, klik menu yang ada dipojok kiri atas kemudian pilih login user.</p> <p>3.4 Isi username berupa NIK dan Password yang telah anda buat lalu klik login.</p> <p>3.5 Setelah sukses login, klik menu yang ada disudut kiti atas pilih jenis layanan kemudian scrool ke bawah lalu pilih Layanan Kartu Identitas Anak (KIA) klik detail.</p> <p>3.6 Scrool sampai paling bawah, klik pengajuan baru.</p> <p>3.7 Isi kolom pengisian dengan lengkap, jika tidak ada, jangan dikosongkan, isi dengan “-“ atau “tidak ada</p>



		<p>3.8 Klik Browser</p> <p>3.9 Foto Dokumen yang diminta (KK, Akte Kelahiran, dll)</p> <p>3.10 Klik contreng / ok</p> <p>3.11 Klik next</p> <p>3.12 Jika Dokumen tidak diperlukan, maka tidak perlu diupload, lewatkan dengan menetik next</p> <p>3.13 Jika semua Dokumen sudah diupload scrool ke bawah</p> <p>3.14 Dimenu “Anjungan Dukcapil Mandiri”, aktifkan pilihan cetak Mandiri jika anda ingin mencetak dokumen melalui Mesin ADM yang berada di Mall Pelayanan Publik Kota Probolinggo.</p> <p>3.15 Klik Simpan Data Pengajuan</p> <p>3.16 Klik Ya</p> <p>3.17 Status pengajuan anda akan diinfokan melalui Whatsapp</p> <p>3.18 Jika pengajuan telah selesai anda dapat mengunduh/download dokumen kependudukan anda dengan membuka “Detail” pengajuan anda dan mencetak secara mandiri. Anda juga dapat mencetak dengan mesin ADM yang ada di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan QR code pengajuan anda.</p> <p>3.19 Dengan Mekanisme Pelayanan Pengajuan Kartu Identitas Anak (KIA) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuka URL : <a href="http://www.dukcapilprobolinggo.online">http://www.dukcapilprobolinggo.online</a> \</li> <li>b. Pemohon membuat user</li> <li>c. Pemohon Upload dokumen kependudukan yang telah ditentukan</li> <li>d. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan Pengajuan Kartu Identitas</li> </ol>
--	--	---

		<p>Anak (KIA)</p> <p>e. Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memproses Kartu Identitas Anak (KIA) melalui Aplikasi SIAK.</p> <p>f. Kepala Seksi Identitas Penduduk melakukan verifikasi data.</p> <p>g. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi data.</p> <p>h. Petugas mencetak Kartu Identitas Anak (KIA)</p> <p>3.20 Petugas menyerahkan Kartu Identitas Anak kepada pemohon</p>
4	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian Layanan Pengajuan Kartu Identitas Anak (KIA) dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 2 x 24 jam sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi dengan catatan jaringan SIAK lancar.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya <b>(GRATIS)</b> .
6	Produk	Kartu Identitas Anak
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(<a href="http://dispenduk.probolinggokota.go.id">dispenduk.probolinggokota.go.id</a>)/Email (<a href="mailto:dispendukkotaprob@gmail.com">dispendukkotaprob@gmail.com</a>) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>

#### 4. Pelayanan Kartu Keluarga (Hilang atau Rusak) Go Online

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>1.2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>1.3 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</p> <p>1.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>1.5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .</p> <p>1.6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 94.</p> <p>1.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>1.8 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 470/2807/SJ pada Tanggal 15 Juni 2017 perihal Percepatan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Bidang Administrasi Kependudukan</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Surat Keterangan Kehilangan KK dari Kepolisian</p> <p>2.2 Foto Kartu Keluarga Pemohon</p> <p>2.3 Foto Kartu Tanda Penduduk Elektronik Kepala Keluarga</p>

		<p>2.4 Foto Buku Nikah / Akta Cerai</p> <p>2.5 Foto Akte pendukung lainnya, jika ada (Akta Kelahiran, Ijasah, dll)</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Buka Browser di smartphone anda bisa Chrome, Mozilla Firefox / Browser Bawaan.</p> <p>3.2 Ketikkan alamat websitenya dikolom URL : <a href="http://www.dukcapilprobolinggota.online">http://www.dukcapilprobolinggota.online</a> dan tekan enter.</p> <p>3.3 Setelah terbukan halama website Layanan Online Dukcapil Kota Probolinggo, klik menu yang ada dipojok kiri atas kemudian pilih login user.</p> <p>3.4 Isi username berupa NIK dan Password yang telah anda buat lalu klik login.</p> <p>3.5 Setelah sukses login, klik menu yang ada disudut kiti atas pilih jenis layanan kemudian scrool ke bawah lalu pilih Layanan Kartu Keluarga (Hilang/Rusak) klik detail.</p> <p>3.6 Scrool sampai paling bawah, klik pengajuan baru.</p> <p>3.7 Isi kolom pengisian dengan lengkap, jika tidak ada, jangan dikosongkan, isi dengan “-“ atau “tidak ada</p> <p>3.8 Klik Browse</p> <p>3.9 Foto Dokumen yang diminta (Surat Keterangan Kehilangan, KK, Fotocopy KK. Buku Nikah, dll)</p> <p>3.10 Koik contreng / ok</p> <p>3.11 Klik next</p> <p>3.12 Jika Dokumen tidak diperlukan, maka tidak perlu diupload, lewatkan dengan menetik next</p> <p>3.13 Jika semua Dokumen sudah diupload scrool ke bawah</p> <p>3.14 Dimenu “Anjungan Dukcapil Mandiri”, aktifkan pilihan cetak Mandiri jika anda ingin mencetak dokumen melalui Mesin ADM yang berada di Mall Pelayanan Publik Kota Probolinggo.</p>

		<p>3.15 Klik Simpan Data Pengajuan</p> <p>3.16 Klik Ya</p> <p>3.17 Status pengajuan anda akan diinfokan melalui Whatsapp</p> <p>3.18 Jika pengajuan telah selesai anda dapat mengunduh/download dokumen kependudukan anda dengan membuka “Detail” pengajuan anda dan mencetak secara mandiri. Anda juga dapat mencetak dengan mesin ADM yang ada di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan QR code pengajuan anda.</p> <p>➤ Dengan Mekanisme Pelayanan Pengajuan Kartu Keluarga (Hilang/Rusak) :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon membuka URL : <a href="http://www.dukcapilprobolinggo.online">http://www.dukcapilprobolinggo.online</a></li><li>b. Pemohon membuat user</li><li>c. Pemohon Upload dokumen kependudukan yang telah ditentukan</li><li>d. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan Pengajuan Kartu Keluarga (Hilang/Rusak)</li><li>e. Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memproses Kartu Keluarga melalui Aplikasi SIAK.</li><li>f. Kepala Seksi Identitas Penduduk melakukan verifikasi data.</li><li>g. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi data.</li><li>h. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</li><li>i. Petugas mencetak Kartu Keluarga</li><li>j. Petugas menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon</li></ol>
--	--	--

4	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian Layanan Pengajuan Kartu Keluarga (Hilang/Rusak) dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 2 x 24 jam sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi dengan catatan jaringan SIAK lancar.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya <b>(GRATIS)</b> .
6	Produk	Kartu Keluarga
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(<a href="http://dispenduk.probolinggokota.go.id">dispenduk.probolinggokota.go.id</a>)/Email(<a href="mailto:dispendukkotaprob@gmail.com">dispendukkotaprob@gmail.com</a>) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan website/email/WA: Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Laporan SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>

## 5. Pelayanan Kartu Keluarga (Perubahan Data) Go Online

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>1.2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>1.3 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</p> <p>1.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi</p>

		<p>Kependudukan secara Daring</p> <p>1.5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .</p> <p>1.6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 94.</p> <p>1.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>1.8 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 470/2807/SJ pada Tanggal 15 Juni 2017 perihal Percepatan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Bidang Administrasi Kependudukan</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Foto Formulir F.1.05 yang sudah diisi</p> <p>2.2 Foto Kartu Keluarga Pemohon</p> <p>2.3 Foto Buku Nikah / Akta Cerai</p> <p>2.4 Foto Akte Kelahiran Anak ke 1 dst (jika sudah memiliki anak)</p> <p>2.5 Foto Kartu Keluarga yang akan ditumpangi (Jika numpang Kartu Keluarga)</p> <p>2.6 Foto Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia – SKPWNI (jika tambah anggota keluarga/famili lain/orang tua/anak/lainnya dari luar Kota Probolinggo)</p> <p>2.7 Foto dokumen pendukung perubahan data (Ijasah/Buku Rapor/Akta Kelahiran)</p> <p>2.8 Foto Surat Keterangan Meninggal dari Dokter/RS/Lurah (Jika perubahan Status Perkawinan menjadi Cerai Mati)</p> <p>2.9 Foto Dokumen Pendukung Lainnya (jika ada perubahan data lainnya)</p>

		2.10 Foto Surat Keterangan Tambahan (Jika ada surat keterangan tambahan/Surat Keterangan Pernyataan tulis tangan lainnya)
3	Prosedur	<p>3.1 Buka Browser di smartphone anda bisa Chrome, Mozilla Firefox / Browser Bawaan.</p> <p>3.2 Ketikkan alamat websitenya dikolom URL : <a href="http://www.dukcapilprobolinggokota.online">http://www.dukcapilprobolinggokota.online</a> dan tekan enter.</p> <p>3.3 Setelah terbukan halama website Layanan Online Dukcapil Kota Probolinggo, klik menu yang ada dipojok kiri atas kemudian pilih login user.</p> <p>3.4 Isi username berupa NIK dan Password yang telah anda buat lalu klik login.</p> <p>3.5 Setelah sukses login, klik menu yang ada disudut kiti atas pilih jenis layanan kemudian scrool ke bawah lalu pilih Layanan Kartu Keluarga (Hilang/Rusak) klik detail.</p> <p>3.6 Scrool sampai paling bawah, klik pengajuan baru.</p> <p>3.7 Isi kolom pengisian dengan lengkap, jika tidak ada, jangan dikosongkan, isi dengan “-“ atau “tidak ada</p> <p>3.8 Klik Browse</p> <p>3.9 Foto Dokumen yang diminta (Surat Keterangan Kehilangan, KK, Fotocopy KK. Buku Nikah, dll)</p> <p>3.10 Koik contreng / ok</p> <p>3.11 Klik next</p> <p>3.12 Jika Dokumen tidak diperlukan, maka tidak perlu diupload, lewatkan dengan menetik next</p> <p>3.13 Jika semua Dokumen sudah diupload scrool ke bawah</p> <p>3.14 Dimenu “Anjungan Dukcapil Mandiri”, aktifkan pilihan cetak Mandiri jika anda ingin mencetak dokumen melalui Mesin ADM yang berada di Mall Pelayanan Publik Kota Probolinggo.</p>



		<p>3.15 Klik Simpan Data Pengajuan</p> <p>3.16 Klik Ya</p> <p>3.17 Status pengajuan anda akan diinfokan melalui Whatsapp</p> <p>3.18 Jika pengajuan telah selesai anda dapat mengunduh/download dokumen kependudukan anda dengan membuka “Detail” pengajuan anda dan mencetak secara mandiri. Anda juga dapat mencetak dengan mesin ADM yang ada di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan QR code pengajuan anda.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dengan Mekanisme Pelayanan Pengajuan Kartu Keluarga (Perubahan Data) :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon membuka URL : <a href="http://www.dukcapilprobolinggo.online">http://www.dukcapilprobolinggo.online</a></li><li>b. Pemohon membuat user</li><li>c. Pemohon Upload dokumen kependudukan yang telah ditentukan</li><li>d. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan Pengajuan Kartu Keluarga (Perubahan Data)</li><li>e. Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memproses Kartu Keluarga melalui Aplikasi SIAK.</li><li>f. Kepala Seksi Identitas Penduduk melakukan verifikasi data.</li><li>g. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi data.</li><li>h. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</li><li>i. Petugas mencetak Kartu Keluarga</li><li>j. Petugas menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon</li></ol></li></ul>
--	--	--

4	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian Layanan Pengajuan Kartu Keluarga (Perubahan Data) dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 2 x 24 jam sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi dengan catatan jaringan SIAK lancar.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya <b>(GRATIS)</b> .
6	Produk	Kartu Keluarga
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.7 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.8 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.9 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.10 Website(<a href="http://dispenduk.probolinggokota.go.id">dispenduk.probolinggokota.go.id</a>)/Email(<a href="mailto:dispendukkotaprob@gmail.com">dispendukkotaprob@gmail.com</a>) /WA (082350657770)</p> <p>7.11 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan website/email/WA: Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.12 Laport SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>

## 6. Pelayanan Surat Pindah Datang Go Online

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>1.2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p>

		<p>1.3 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</p> <p>1.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>1.5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil .</p> <p>1.6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 94.</p> <p>1.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>1.8 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 470/2807/SJ pada Tanggal 15 Juni 2017 perihal Percepatan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Bidang Administrasi Kependudukan</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah (F.1.03)</p> <p>2.2 KK, KTP_el yang asli</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Buka Browser di smartpone anda bisa Chrome, Mozilla Firefox / Browser Bawaan.</p> <p>3.2 Ketikkan alamat websitenya dikolom URL : <a href="http://www.dukcapilprobolinggokota.online">http://www.dukcapilprobolinggokota.online</a> dan tekan enter.</p> <p>3.3 Setelah terbuka halaman website Layanan Online Dukcapil Kota Probolinggo, klik menu yang ada dipojok kiri atas kemudian pilih login user.</p>

		<p>3.4 Isi username berupa NIK dan Password yang telah anda buat lalu klik login.</p> <p>3.5 Setelah sukses login, klik menu yang ada disudut kiti atas pilih jenis layanan kemudian scrool ke bawah lalu pilih Layanan Surat Pindah klik detail.</p> <p>3.6 Scrool sampai paling bawah, klik pengajuan baru.</p> <p>3.7 Isi kolom pengisian dengan lengkap, jika tidak ada, jangan dikosongkan, isi dengan “-“ atau “tidak ada</p> <p>3.8 Klik Browse</p> <p>3.9 Foto Dokumen yang diminta (SKPWNI, KK, Akte Kelahiran, dll)</p> <p>3.10 Klik contreng / ok</p> <p>3.11 Klik next</p> <p>3.12 Jika Dokumen tidak diperlukan, maka tidak perlu diupload, lewatkan dengan mengetik next</p> <p>3.13 Jika semua Dokumen sudah diupload scrool ke bawah</p> <p>3.14 Dimenu “Anjungan Dukcapil Mandiri”, aktifkan pilihan cetak Mandiri jika anda ingin mencetak dokumen melalui Mesin ADM yang berada di Mall Pelayanan Publik Kota Probolinggo.</p> <p>3.15 Klik Simpan Data Pengajuan</p> <p>3.16 Klik Ya</p> <p>3.17 Status pengajuan anda akan diinfokan melalui Whatsapp</p> <p>3.18 Jika pengajuan telah selesai anda dapat mengunduh/downloaddokumen kependudukan anda dengan membuka “Detail” pengajuan anda dan mencetak secara mandiri. Anda juga dapat mencetak dengan mesin ADM yang ada di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan QR code pengajuan anda.</p>
--	--	---

		<p>Dengan Mekanisme Pelayanan Pengajuan Surat Pindah Datang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuka URL : <a href="http://www.dukcapilprobolinggo.online">http://www.dukcapilprobolinggo.online</a></li> <li>b. Pemohon membuat user</li> <li>c. Pemohon Upload dokumen kependudukan yang telah ditentukan</li> <li>d. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan Pengajuan Surat Pindah Datang</li> <li>e. Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memproses Surat Pindah Datang melalui Aplikasi SIAK.</li> <li>f. Kepala Seksi Pindah Datang melakukan verifikasi data.</li> <li>g. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi data.</li> <li>h. Petugas mencetak Surat Pindah Datang</li> <li>i. Petugas menyerahkan Surat Pindah Datang kepada pemohon</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian Layanan Pengajuan Surat Pindah Datang dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 x 24 jam sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi dengan catatan Jaringan SIAK lancar.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya <b>(GRATIS)</b> .
6	Produk	Surat Pindah Datang
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>

		<p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(dispendum.probolinggokota.go.id)/Email(dispendumkotaprob@gmail.com) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan website/email/WA: Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Laporan SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>
--	--	---

**D. PELAYANAN PENGAJUAN SINKRONI DATA/ UPDATE NIK**

**1. PELAYANAN PENGAJUAN SINKRONI DATA/ UPDATE NIK (BPJS/ BANK) SECARA MANUAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</p> <p>1.2 Peraturan Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Kependudukan secara daring</p>
2	Persyaratan Pelayanan	Membawa fotocopy Kartu Keluarga 1 (satu) lembar
3	Prosedur	<p>3.1 Pemohon datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Jl. Mastrip No.3 Probolinggo atau ke Mall Pelayanan Publik (MPP) Jl. Basuki Rahmad No. 23 Probolinggo</p> <p>3.2 Pemohon menyerahkan fotocopy Kartu Keluarga dan KTP</p> <p>3.3 Petugas memproses Update NIK (Nomor Induk Kependudukan)</p>

4	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian pelayanan Sinkronisasi Data / Update NIK dapat diselesaikan paling lama 2x24 jam sejak petugas melakukan Update NIK.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya <b>(GRATIS)</b> .
6	Produk	Pengajuan pelayanan Sinkronisasi Data / Update NIK fotocopy Kartu Keluarga /KK sebanyak 1 (satu) lembar
7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(<a href="http://dispenduk.probolinggokota.go.id">dispenduk.probolinggokota.go.id</a>)/Email(<a href="mailto:dispendukkotaprob@gmail.com">dispendukkotaprob@gmail.com</a>) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan website/email/WA: Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Laport SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>

**PELAYANAN PENGAJUAN SINKRONI DATA/ UPDATE NIK (BPJS/ BANK) SECARA ONLINE/ MELALUI WEBSITE dengan alamat**

**<http://dispenduk.probolinggokota.go.id/update-data/>**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.3 Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</p> <p>1.4 Peraturan Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019</p>

		tentang Pelayanan Kependudukan secara daring
2	Persyaratan Pelayanan	Foto Kartu Keluarga
3	Prosedur	<p>3.1 Pemohon membuka browser kemudian ketik alamat berikut  <a href="http://dispenduk.probolinggokota.go.id/update-data/">http://dispenduk.probolinggokota.go.id/update-data/</a></p> <p>3.2 Pemohon mengisikan data pada formulir online yang terdapat pada link tersebut</p> <p>3.3 Petugas Memproses Update NIK dengan pengecekan Data melalui link</p> <p>3.4 Petugas melakukan pengajuan ke Dirjen Dukcapil</p> <p>3.5 Untuk masa pengerjaan pengupdate data NIK dari petugas hingga data NIK diaktifkan oleh Kemendagri melalui Dirjen Dukcapil memerlukan waktu minimal 2 x 24 jam</p> <p>3.6 Untuk pengecekan data NIK aktif, Pemohon megirimkan foto KK dan menyebutkan nama pemohon yang data diajukan ke WA layanan Informasi dan pengaduan Dispenduk Capil / menghubungi pihak terkait (BPJS/Bank)</p> <p>3.7 Petugas melakukan pengecekan data dan mengkonfirmasi keaktifan data melalui Aplikasi Web Portal.</p>
4	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian pelayanan Sinkronisasi Data / Update NIK dapat diselesaikan paling lama 2x24 jam sejak petugas melakukan Update NIK.
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya <b>(GRATIS)</b> .
6	Produk	Pengajuan pelayanan Sinkronisasi Data / Update NIK foto Kartu Keluarga /KK



7	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat disalurkan secara Langsung</p> <p>7.2 Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>7.3 Telephone (0335) 4438894</p> <p>7.4 Website(<a href="http://dispenduk.probolinggokota.go.id">dispenduk.probolinggokota.go.id</a>)/Email(<a href="mailto:dispendukkotaprob@gmail.com">dispendukkotaprob@gmail.com</a>) /WA (082350657770)</p> <p>7.5 Radio Suara Kota</p> <p>Jangka waktu penanganan Pengaduan</p> <p>Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja</p> <p>Pengaduan website/email/WA: Maksimal 2 hari kerja</p> <p>7.6 Laport SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>
---	-----------------------	--

WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 127 TAHUN 2021  
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN DI DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PROBOLINGGO

***MAKLUMAT PELAYANAN***

**“DENGAN INI, KAMI KEPALA DAN STAF DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI KAMI SIAP MEMBERIKAN KOMPENSASI SEPERTI YANG TERTERA DALAM STANDAR PELAYANAN DAN MENERIMA SANKSI SESUAI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN”**

WALI KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN