



WALI KOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 87 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang :
- a. bahwa pelayanan kepada masyarakat sangat diperlukan dalam memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara;
 - b. bahwa dalam upaya meningkatkan kualitas dan menjamin perlindungan pelayanan publik bagi masyarakat, maka diperlukan norma hukum yang memberikan pengaturan secara jelas, tegas dan transparan;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Peraturan Wali Kota;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13

- Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nr 16 Dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar Dan Kota-Kota Kecil Di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 7. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 7);

8. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 9);
9. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 51 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 12 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.
5. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
6. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
7. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.

Pasal 2

- (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 3

- a. Ruang lingkup standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo meliputi :

A. Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi :

1. Pencatatan Kelahiran di Wilayah NKRI.
 - a. Pencatatan Kelahiran Penduduk WNI.
 - b. Pencatatan Kelahiran WNI Bukan Penduduk.
 - c. Pencatatan Kelahiran Bagi Orang Asing.
2. Pencatatan Lahir Mati.
3. Pencatatan Perkawinan di Wilayah NKRI.
 - a. Pencatatan Perkawinan WNI.
 - b. Pencatatan Perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun.
 - c. Pencatatan Perkawinan yang ditetapkan pengadilan.
 - d. Pencatatan Perkawinan yang salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan.
 - e. Pencatatan Perkawinan bagi suami melangsungkan perkawinan kedua dan seterusnya.
 - f. Pencatatan Perkawinan pasangan suami istri yang dalam Kartu Keluarga status cerai hidup belum tercatat.
 - g. Pencatatan Perkawinan Orang Asing.
4. Pencatatan Pembatalan Perkawinan.
5. Pencatatan Perceraian di Wilayah NKRI.
6. Pencatatan Pembatalan Perceraian.
7. Pencatatan Kematian di Wilayah NKRI.
8. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI.
9. Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah NKRI.
 - a. Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan dari perkawinan yang sah menurut hukum agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
 - b. Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
10. Pencatatan Pengesahan Anak di Wilayah NKRI.

- a. Pencatatan Pengesahan Anak yang dilahirkan dari perkawinan yang sah menurut hukum agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
 - b. Pencatatan Pengesahan Anak yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan yang sah menurut hukum agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
11. Pencatatan Perubahan Nama.
12. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan.
- a. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah NKRI.
 - b. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan bagi anak yang lahir dari perkawinan campuran/Anak Berkewarganegaraan Ganda yang telah memiliki sertifikat bukti pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda.
 - c. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan bagi anak yang lahir dari perkawinan campuran/Anak Berkewarganegaraan Ganda yang memilih menjadi WNI.
 - d. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan bagi anak yang lahir dari perkawinan campuran/Anak Berkewarganegaraan Ganda yang memilih menjadi WNA.
 - e. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan bagi anak yang lahir dari perkawinan campuran/Anak Berkewarganegaraan Ganda yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan.
13. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya.
14. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil.
15. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil.
- a. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil berdasarkan penetapan pengadilan.
 - b. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil tanpa penetapan pengadilan (*contrarius actus*).
16. Pencatatan Perjanjian Perkawinan.
17. Pencatatan Peristiwa Penting Bagi Orang Asing yang tidak memiliki Dokumen Keimigrasian.
18. Pencatatan Pelaporan Peristiwa Penting dari Luar Negeri.
19. Penerbitan Kembali Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
20. Legalisasi Fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil.

- B. Pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi :
1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI
 2. Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI
 3. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena membentuk Keluarga Baru
 4. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena membentuk Keluarga Baru karena penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)
 5. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat
 6. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data
 7. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak
 8. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI
 9. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI
 10. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI
 11. Penerbitan Kartu Identitas Anak WNI kondisi hilang/rusak dan pindah datang
 12. Pendaftaran dan penerbitan Identitas Kependudukan Digital (IKD)
 13. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)
 14. Penerbitan KTP-el Baru Untuk Orang Asing
 15. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk Orang Asing
 16. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak Orang Asing
 17. Penerbitan Kartu Identitas Anak Untuk Anak Orang Asing kondisi hilang/rusak dan pindah datang
 18. Perpindahan Orang Asing Ijin Tinggal Tetap dalam 1 Kab/Kota
 19. Perpindahan Orang Asing Ijin Tinggal Tetap antar Kab/Kota (daerah asal)
 20. Pindah Datang Orang Asing Ijin Tinggal Tetap antar Kab/Kota (daerah tujuan)
 21. Perpindahan Penduduk Orang Asing Ijin Tinggal Sementara dalam 1 (satu) Kab/Kota
 22. Perpindahan Orang Asing Ijin Tinggal Sementara antar Kab/Kota (daerah asal)
 23. Pindah Datang Orang Asing Ijin Tinggal Sementara antar Kab/Kota (daerah tujuan)
 24. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota
 25. Perpindahan WNI antar Kab/Kota (daerah asal)

26. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (daerah tujuan)
 27. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI
 28. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri
 29. Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI
 30. Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.
- C. Pelayanan Terpadu 3in1
1. Pelayanan 3in1 Kelahiran (AKIK CEMERLANG)
 2. Pelayanan 3in1 Kelahiran Online (GO PMB)
 3. Pelayanan 3in1 Kematian (JURUS AK3)
 4. Pelayanan 3in1 Kematian Plus Santunan Kematian (JURUS AK3+)
- D. Pelayanan Go Online
1. Pelayanan Pendaftaran User BARU (GO ONLINE)
 2. Pelayanan 3in1 Akta Kelahiran (<60 hari) (GO ONLINE)
 3. Pelayanan Akta Kematian (GO ONLINE)
 4. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) (GO ONLINE)
 5. Pelayanan Kartu Keluarga (Hilang/ Rusak) (GO ONLINE)
 6. Pelayanan Kartu Keluarga (Perubahan Data) (GO ONLINE)
 7. Pelayanan Surat Pindah Keluar (GO ONLINE)
 8. Pelayanan Penerbitan KK dan KTP masyarakat yang bercerai (GOOL PA)
- E. Pelayanan Pengaduan Masyarakat Dan Pelayanan Informasi Kepada Masyarakat
1. Pelayanan Pengaduan Masyarakat
 2. Pelayanan Informasi Kepada Masyarakat

Pasal 4

Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara lengkap sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB II

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, maka Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 127 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Dan Maklumat Pelayanan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

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 31 Desember 2024
Pj. WALI KOTA PROBOLINGGO,
ttd.

MOCHAMAD TAUFIK KURNIAWAN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 31 Desember 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
ttd.

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2024 NOMOR 87

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DENNY BAGUS ERWANTO, S.H., M.H
NIP. 19780608 200903 1 004

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 87 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL

I. STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

a. Pencatatan Kelahiran di Wilayah NKRI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1.a Pencatatan Kelahiran Penduduk WNI</p> <p>1.1 Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum dan lain sebagainya;</p> <p>1.2 Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</p> <p>1.3 Fotokopi Kartu Keluarga dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;</p> <p>1.4 Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya;</p> <p>1.5 Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi formulir dengan kode F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 1.1 dan dalam penggunaannya tidak perlu memakai materai karena formatnya telah diatur dalam peraturan perundang-undangan;</p> <p>1.6 Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi formulir kode F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana</p>

		<p>angka 1.2 dan dalam penggunaannya tidak perlu memakai materai karena formatnya telah diatur dalam peraturan perundang-undangan;</p> <p>1.b Pencatatan Kelahiran WNI Bukan Penduduk</p> <p>1.1 Fotokopi surat keterangan kelahiran;</p> <p>1.2 Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/perkawinan lainnya; dan</p> <p>1.3 Fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia dan/atau dokumen perjalanan orang tua; atau</p> <p>1.4 Fotokopi surat keterangan pindah luar negeri.</p> <p>1.c Pencatatan Kelahiran Bagi Orang Asing</p> <p>1.1 Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum dan lain sebagainya;</p> <p>1.2 Fotokopi buku nikah/kutipan akt perkawinan/ bukti lain yang sah;</p> <p>1.3 Fotokopi dokumen perjalanan;</p> <p>1.4 Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan;</p> <p>1.5 Orang Asing dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi formulir dengan kode F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 3.1 dan dalam penggunaannya tidak perlu memakai materai karena formatnya telah diatur dalam peraturan perundang-undangan;</p> <p>1.6 Orang Asing dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi formulir kode F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 3.2 dan dalam penggunaannya tidak perlu memakai materai karena formatnya telah diatur dalam peraturan perundang-undangan ;</p>
2	Prosedur	2.1 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan.

		<p>2.2 Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan. Catatan : Persyaratan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>2.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas pelayanan memberikan tanda bukti pengambilan.</p> <p>2.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas persyaratan.</p> <p>2.5 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi berkas permohonan.</p> <p>2.6 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.7 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.8 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.9 Operator Siak mencetak register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p> <p>2.10 Petugas pelayanan menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran dapat diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS) .
5	Produk	<p>5.1. Register Akta Kelahiran</p> <p>5.2. Kutipan Akta Kelahiran</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2 Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 27 ayat (1) dan ayat (2) dan Pasal 28 ayat (1) dan ayat (2). (Pasal 27 ayat (1) telah diubah dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013).</p> <p>7.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 27 ayat (1) dan ayat (2) dan Pasal 32 ayat (1) dan ayat (2). (Pasal 27 ayat (1) merupakan perubahan dari Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006).</p> <p>7.3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 33 ayat (1), (2), (3), (4) dan ayat (5) dan Pasal 34.</p> <p>7.3 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 42, Pasal 43 ayat (1), (2), (3), (4) dan ayat (5), Pasal 44 ayat (1) dan (2) dan Pasal 45 ayat (1) dan (2).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan Pasal 4 ayat (1), (2) dan ayat (3), Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 6 ayat(1), (2) dan ayat (3) dan Pasal 7 ayat (2).</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	3 orang petugas pelayanan, 6 orang operator , 1 orang Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai waktu yang ditentukan maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon.
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	10.1 Formulir pelaporan 10.2 ATK 10.3 Komputer 10.4 Printer 10.5 Jaringan Internet 10.6 Aplikasi Slak 10.7 Scanner 10.8 Rak register 10.9 Tanda bukti pengambilan
11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : Bisa mengoperasikan komputer, memahami sistem prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

b. Pencatatan Lahir Mati

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Fotokopi Surat keterangan lahir mati yaitu dari rumah sakit/puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nahkoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; 1.2 Surat pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; 1.3 Fotokopi KK orang tua.

2	Prosedur	<p>2.1 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan.</p> <p>2.2 Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan. Catatan : Persyaratan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>2.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas pelayanan memberikan tanda bukti pengambilan.</p> <p>2.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas persyaratan.</p> <p>2.5 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi berkas permohonan.</p> <p>2.6 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.7 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.8 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.9 Operator Siak mencetak Surat Keterangan Lahir Mati.</p> <p>2.10 Petugas pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada pemohon dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati dapat diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Surat Keterangan Lahir Mati
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2 Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) •Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 33 ayat (1), (2) dan ayat (3).</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 36.</p> <p>7.3 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 ayat (1) dan (2).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 5 ayat (1), Pasal 6 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 7 ayat (2).</p> <p>7.5 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	3 orang petugas pelayanan, 6 orang operator, 1 orang Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon.
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir pelaporan</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p> <p>10.7 Scanner</p> <p>10.8 Rak register</p> <p>10.9 Tanda bukti pengambilan</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,</p>
12	Pengawasan Internal	<p>12.1 Kepala Dinas</p> <p>12.2 Sekretaris</p> <p>12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p>

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

c. Pencatatan Perkawinan di Wilayah NKRI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1.a Pencatatan Perkawinan WNI</p> <p>1.1 Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari permuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>1.2 Pas foto berwarna suami dan isteri ukuran 4×6;</p> <p>1.3 Fotokopi Kartu Keluarga;</p> <p>1.4 KTP-el;</p> <p>1.5 Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya;</p> <p>1.6 Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraianya.</p> <p>1.b Pencatatan Perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun</p> <p>1.1 Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari permuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>1.2 Fotokopi penetapan pengadilan tentang dispensasi perkawinan;</p> <p>1.3 Pas foto berwarna suami dan isteri ukuran 4×6;</p> <p>1.4 Fotokopi Kartu Keluarga ;</p> <p>1.5 KTP-el ;</p> <p>1.c Pencatatan perkawinan yang ditetapkan pengadilan</p> <p>1.1 Fotokopi salinan penetapan pengadilan mengenai perkawinan antar umat yang berbeda agama atau perkawinan yang tidak dapat dibuktikan dengan akta perkawinan;</p> <p>1.2 Pas foto 4 x 6 berwarna suami dan istri;</p> <p>1.3 Fotokopi Kartu Keluarga;</p> <p>1.4 KTP-el.</p>

		<p>1.d Pencatatan perkawinan yang salah satu atau kedua suami isteri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan</p> <p>1.1 Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>1.2 Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data sebagai pasangan suami istri dengan materai;</p> <p>1.3 Pas foto 4 x 6 berwarna suami atau istri yang masih hidup;</p> <p>1.4 Fotokopi Kartu Keluarga;</p> <p>1.5 KTP-el pasangan yang masih hidup;</p> <p>1.6 Fotokopi dokumen perjalanan bagi orang asing.</p> <p>1.e Pencatatan perkawinan bagi suami melangsungkan perkawinan kedua dan seterusnya</p> <p>1.1 Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>1.2 Fotokopi penetapan pengadilan tentang izin perkawinan dari istri sah;</p> <p>1.3 Fotokopi Kartu Keluarga;</p> <p>1.4 KTP-el.</p> <p>1.5 Fotokopi dokumen perjalanan bagi orang asing.</p> <p>1.f Pencatatan perkawinan pasangan suami dan isteri yang dalam kartu keluarga status cerai hidup belum tercatat</p> <p>1.1 Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>1.2 Surat pernyataan tanggung jawab mutlak perceraian belum tercatat;</p> <p>1.3 Pas foto 4 x 6 berwarna suami dan istri;</p> <p>1.4 Fotokopi Kartu Keluarga;</p> <p>1.5 KTP-el.</p> <p>1.g Pencatatan perkawinan orang asing</p> <p>1.1 Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>1.2 Pas foto 4 x 6 berwarna suami dan istri;</p> <p>1.3 Fotokopi dokumen perjalanan;</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>1.4 Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas;</p> <p>1.5 Fotokopi Kartu Keluarga;</p> <p>1.6 KTP-el;</p> <p>1.7 Fotokopi Izin dari negara atau perwakilan negaranya.</p>
2	Prosedur	<p>2.1 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan.</p> <p>2.2 Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan. Catatan : Persyaratan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>2.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas pelayanan memberikan tanda bukti pengambilan.</p> <p>2.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas persyaratan.</p> <p>2.5 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi berkas persyaratan.</p> <p>2.6 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.7 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil /Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.8 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.9 Operator Siak mencetak Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan.</p> <p>2.10 Petugas pelayanan menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon.</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan dapat diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	<p>5.1 Register Akta Perkawinan</p> <p>5.2 Kutipan Akta Perkawinan (Untuk masing-masing Suami Isteri)</p>
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2 Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p>

		<p>6.7 Laport SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) •Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 34 ayat (1), (2), (3), (4), (5), (6) dan ayat (7), Pasal 35, Pasal 36.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 37 ayat (1) dan ayat (2).</p> <p>7.3 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 50 ayat (1), (2), (3), dan ayat (4), Pasal 51 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 52 ayat (1) dan ayat (2).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan pasal 4 ayat (1) dan ayat (2), pasal 5 ayat (1), pasal 6 ayat (1) dan ayat (3), pasal 7 ayat (2).</p> <p>7.5 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	3 orang petugas pelayanan, 6 orang operator , 1 orang Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon.
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir pelaporan</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p> <p>10.7 Scanner</p> <p>10.8 Rak register</p> <p>10.9 Tanda bukti pengambilan</p>

11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : Bisa mengoperasikan komputer, memahami sistem prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

d. Pencatatan Pembatalan Perkawinan

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 1.2 Kutipan Akta Perkawinan Asli; 1.3 KTP-el dan KK asli;
2	Prosedur	2.1 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan. 2.2 Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan. Catatan : Persyaratan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). 2.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas pelayanan memberikan tanda bukti pengambilan. 2.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas persyaratan. 2.5 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi berkas persyaratan dan mencabut kutipan akta perkawinan. 2.6 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.

		<p>2.7 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil /Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.8 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.9 Operator Siak mencetak catatan pinggir pada buku Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan.</p> <p>2.10 Operator Siak mencetak Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.</p> <p>2.11 Petugas pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dapat diselesaikan dalam waktu 3 hari kerja sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	<p>5.1 Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan (Untuk masing-masing mantan Suami Isteri)</p> <p>5.2 Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Perkawinan.</p>
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2 Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) •Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 39 ayat (1), (2) dan ayat (3).</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 41.</p>

		<p>7.3 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 ayat (1) dan (2).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 5 ayat (1), Pasal 6 ayat (3), Pasal 7 ayat (2), Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2).</p> <p>7.5 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	3 orang petugas pelayanan, 6 orang operator, 1 orang Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon.
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir pelaporan</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p> <p>10.7 Scanner</p> <p>10.8 Rak register</p> <p>10.9 Tanda bukti pengambilan</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan : Bisa mengoperasikan komputer, memahami sistem prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik</p>
12	Pengawasan Internal	<p>12.1 Kepala Dinas</p> <p>12.2 Sekretaris</p> <p>12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon</p> <p>13.2 Keakuratan data terupdate</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

e. Pencatatan Perceraian di Wilayah NKRI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Fotokopi Salinan Putusan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap; 1.2 Kutipan Akta Perkawinan asli; 1.3 KTP-el dan KK asli.
2	Prosedur	2.1 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan. 2.2 Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan. Catatan : Persyaratan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). 2.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas pelayanan memberikan tanda bukti pengambilan. 2.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas persyaratan. 2.5 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi berkas persyaratan dan menarik kutipan akta perkawinan. 2.6 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK. 2.7 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil/Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi pengajuan TTE. 2.8 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE). 2.9 Operator Siak mencetak Register Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian. 2.10 Operator Siak mencetak catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Perkawinan. 2.11 Petugas pelayanan menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon.
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan kutipan akta perceraian dapat diselesaikan dalam waktu 3 hari kerja sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	5.1 Register Akta Perceraian 5.2 Kutipan Akta Perceraian (Untuk masing-masing mantan Suami Isteri). 5.3 Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Perkawinan.

6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2 Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Laport SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) •Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 40 ayat (1) dan (2).</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 42 ayat (1) dan ayat (2).</p> <p>7.3 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, Pasal 57 ayat (1) dan ayat (2).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 5 ayat(1), Pasal 6 ayat (1), (3), dan (5), Pasal 7 ayat (2), Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2).</p> <p>7.5 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	3 orang petugas pelayanan, 6 orang operator, 1 orang Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon.
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir pelaporan</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p>

		10.7 Scanner 10.8 Rak register 10.9 Tanda bukti pengambilan
11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : Bisa mengoperasikan komputer, memahami sistem prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

f. Pencatatan Pembatalan Perceraian

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Fotokopi Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 1.2 Kutipan Akta Perceraian asli; 1.3 KTP-el dan KK asli.
2	Prosedur	2.1 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan. 2.2 Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan. Catatan : Persyaratan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). 2.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas pelayanan memberikan tanda bukti pengambilan. 2.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas persyaratan. 2.5 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi berkas persyaratan dan mencabut kutipan akta perceraian.

		<p>2.6 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.7 Analisis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil /Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.8 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.9 Operator Siak mencetak catatan pinggir pada Register Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian dan pada Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan.</p> <p>2.10 Operator Siak mencetak Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.</p> <p>2.11 Petugas pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan Kutipan Kedua Akta Perkawinan yang telah diberi catatan pinggir kepada pemohon.</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dapat diselesaikan dalam waktu 3 hari kerja sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	<p>5.1 Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.</p> <p>5.2 Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Perceraian.</p> <p>5.3 Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Perkawinan.</p> <p>5.4 Kutipan Kedua Akta Perkawinan yang telah diberi Catatan Pinggir.</p>
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2 Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Laporan SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 43 ayat (1), (2) dan (3).

		<p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 44.</p> <p>7.3 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 60 ayat(1) dan ayat (2).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan Pasal 4 ayat(1) dan ayat (2), pasal 5 ayat (1), pasal 6 ayat (3) dan Pasal 7 ayat (2), Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2).</p> <p>7.5 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	6 orang petugas pelayanan, 3 orang operator, 1 orang Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon.
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir pelaporan</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p> <p>10.7 Scanner</p> <p>10.8 Rak register</p> <p>10.9 Tanda bukti pengambilan</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan : Bisa mengoperasikan komputer, memahami sistem prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik</p>
12	Pengawasan Internal	<p>12.1 Kepala Dinas</p> <p>12.2 Sekretaris</p> <p>12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon</p> <p>13.2 Keakuratan data terupdate</p>

14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

g. Pencatatan Kematian di Wilayah NKRI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1 Fotokopi Surat Kematian dari dokter atau kepala desa atau lurah/surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya/salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya/ surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau surat keterangan kematian dari perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya diluar wilayah NKRI;</p> <p>1.2 Fotokopi KK/Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau fotokopi dokumen perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el bagi orang asing.</p>
2	Prosedur	<p>2.1 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan.</p> <p>2.2 Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan.</p> <p>2.3 Catatan : Persyaratan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>2.4 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas pelayanan memberikan tanda bukti pengambilan.</p> <p>2.5 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas persyaratan.</p> <p>2.6 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi berkas persyaratan.</p> <p>2.7 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.8 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil /Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p>

		<p>2.9 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.10 Operator Siak mencetak Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian.</p> <p>2.11 Petugas pelayanan menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kutipan Akta Kematian dapat diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	<p>5.1 Register Akta Kematian</p> <p>5.2 Kutipan Akta Kematian</p>
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2 Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) •Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 44 ayat (1), (2), (3), (4) dan ayat (5). (Pasal 44 ayat (1) telah diubah dan dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013).</p> <p>7.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 44 ayat (1), (2), (3), (4) dan ayat (5). (Pasal Pasal 44 ayat (1) merupakan perubahan dari Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006)</p> <p>7.3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 45 ayat(1) dan ayat (2).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang</p>

		<p>Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 61 dan pasal 62 ayat (1),(2)dan (3).</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan Pasal 4 ayat (1) dan (2), Pasal 5 ayat (1), Pasal 6 ayat(1), (2), (3) dan ayat (5), Pasal 7 ayat (2).</p> <p>7.6 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil</p>
8	Jumlah Pelaksana	3 orang petugas pelayanan, 6 orang operator , 1 orang Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
9	Kompetensi Pelaksana	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon.
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	10.1 Formulir pelaporan 10.2 ATK 10.3 Komputer 10.4 Printer 10.5 Jaringan Internet 10.6 Aplikasi SIAK 10.7 Scanner 10.8 Rak register 10.9 Tanda bukti pengambilan
11	Jaminan Pelayanan	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : Bisa mengoperasikan komputer, memahami sistem prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

h. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan; 1.2 Kutipan Akta Kelahiran Anak;

		<p>1.3 Fotokopi KK orang tua angkat;</p> <p>1.4 Fotokopi dokumen perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing.</p>
2	Prosedur	<p>2.1 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan.</p> <p>2.2 Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan. Catatan : Persyaratan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>2.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas pelayanan memberikan tanda bukti pengambilan.</p> <p>2.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas persyaratan.</p> <p>2.5 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi berkas persyaratan.</p> <p>2.6 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.7 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil /Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.8 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.9 Operator Siak mencetak catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p> <p>2.10 Petugas pelayanan menyerahkan kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir kepada pemohon dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan catatan pinggir pengangkatan anak pada Kutipan Akta Kelahiran dapat diselesaikan dalam waktu 3 hari kerja sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Catatan pinggir pengangkatan anak pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2 Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p>

		<p>6.7 Lapo SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) •Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 47 ayat (1), (2) dan ayat (3).</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 47.</p> <p>7.3 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 66, Pasal 67 ayat (1) dan ayat (2).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 5 ayat(1), Pasal 6 ayat (1), (3), dan (5), Pasal 7 ayat (2), Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2).</p> <p>7.5 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	6 orang petugas pelayanan, 3 orang operator, 1 orang Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon.
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir pelaporan</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p> <p>10.7 Scanner</p> <p>10.8 Rak register</p> <p>10.9 Tanda bukti pengambilan</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan : Bisa mengoperasikan komputer,</p>

		memahami sistem prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

i. Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah NKRI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1.a Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan dari perkawinan yang sah menurut hukum agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>1.1 Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing; 1.2 Fotokopi Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 1.3 Kutipan Akta Kelahiran Anak ; 1.4 Fotokopi Kartu Keluarga ayah biologis atau ibu kandung; 1.5 Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.</p> <p>1.b Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>1.1 Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan; 1.2 Kutipan Akta Kelahiran Anak; 1.3 Fotokopi Kartu Keluarga ayah biologis atau ibu kandung.</p>
2	Prosedur	2.1 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan.

		<p>2.2 Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan. Catatan : Persyaratan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>2.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas pelayanan memberikan tanda bukti pengambilan.</p> <p>2.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas persyaratan.</p> <p>2.5 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi berkas persyaratan.</p> <p>2.6 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.7 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil /Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.8 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.9 Operator Siak mencetak register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak.</p> <p>2.10 Operator Siak mencetak catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p> <p>2.11 Untuk Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah NKRI, Petugas pelayanan menyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Pengakuan Anak pada Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.</p> <p>2.12 Untuk Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah NKRI, Petugas pelayanan menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi Catatan Pinggir Pengakuan Anak kepada pemohon dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir dapat diselesaikan dalam waktu 3 hari kerja sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	5.1 Register Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Pengakuan Anak.

		5.2 Catatan Pinggir Pengakuan Anak pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.
6	Pengelolaan pengaduan	6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan 6.2 Kotak saran 6.3 Telepon (0335) 4438894 6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com) 6.5 WA (082350657770) 6.6 Radio Suara Kota Probolinggo 6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo 6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook) <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 49 ayat (1), (2), dan ayat (3). (Penjelasan Pasal 49 ayat (1) dan Pasal 49 ayat (2) telah diubah dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013). 7.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 49 ayat (1), (2), dan ayat (3). (Penjelasan Pasal 49 ayat (1) dan Penjelasan Pasal 49 ayat (2) merupakan perubahan dari Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006). 7.3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 49, Pasal 51 ayat (1) dan ayat (2). 7.4 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 70 ayat (1), Pasal 71 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 72 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 73 ayat (1) dan ayat (2). 7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 5 ayat(1), Pasal 6 ayat (1), (3), dan (5), Pasal 7 ayat (2), Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2).

		7.6 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.
8	Jumlah Pelaksana	3 orang petugas pelayanan, 6 orang operator, 1 orang Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon.
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	10.1 Formulir pelaporan 10.2 ATK 10.3 Komputer 10.4 Printer 10.5 Jaringan Internet 10.6 Aplikasi SIAK 10.7 Scanner 10.8 Rak register 10.9 Tanda bukti pengambilan
11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : Bisa mengoperasikan komputer, memahami sistem prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

j. Pencatatan Pengesahan Anak di Wilayah NKRI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1.a Pencatatan Pengesahan Anak yang dilahirkan dari Perkawinan Sah Menurut Hukum Agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Esa</p> <p>1.1 Kutipan Akta Kelahiran; 1.2 Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;</p>

		<p>1.3 Fotokopi Kartu Keluarga orang tua;</p> <p>1.4 Fotokopi dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu orang asing.</p> <p>1.b Pencatatan Pengesahan Anak yang Dilahirkan Sebelum Orang Tuanya Melaksanakan Perkawinan Sah Menurut Hukum Agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Esa</p> <p>1.1 Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan;</p> <p>1.2 Kutipan Akta Kelahiran;</p> <p>1.3 Fotokopi Kartu Keluarga.</p>
2	Prosedur	<p>2.1 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan.</p> <p>2.2 Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan.</p> <p>Catatan : Persyaratan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>2.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas pelayanan memberikan tanda bukti pengambilan.</p> <p>2.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas persyaratan.</p> <p>2.5 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi berkas persyaratan.</p> <p>2.6 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.7 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil /Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.8 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.9 Operator Siak mencetak register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak.</p> <p>2.10 Operator Siak mencetak catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p> <p>2.11 Untuk Pencatatan Pengesahan Anak di Wilayah NKRI, Petugas pelayanan menyerahkan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir kepada pemohon dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.</p> <p>2.12 Untuk Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum</p>

		agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah NKRI , Petugas pelayanan menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir pengesahan anak kepada pemohon dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir dapat diselesaikan dalam waktu 3 hari kerja sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	5.1 Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak. 5.2 Catatan Pinggir Pengesahan Anak pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.
6	Pengelolaan pengaduan	6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan 6.2 Kotak saran 6.3 Telepon (0335) 4438894 6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com) 6.5 WA (082350657770) 6.6 Radio Suara Kota Probolinggo 6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo 6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook) <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 50 ayat (1), (2), dan ayat (3). (Penjelasan Pasal 50 ayat (1), (2), dan ayat (3) telah diubah dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013). 7.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 50 ayat (1), (2), dan ayat (3). (Pengaturan Pasal 50 ayat (1), (2), dan ayat (3) merupakan perubahan dari Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006). 7.3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal

		<p>50 ayat (1) dan ayat (2) dan Pasal 52 ayat (1) dan ayat (2).</p> <p>7.4 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 75 ayat (1), Pasal 76 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 77 ayat (1) dan ayat (2).</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 5 ayat(1), Pasal 6 ayat (1), (3), dan (5), Pasal 7 ayat (2), Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2).</p> <p>7.6 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	3 orang petugas pelayanan, 6 orang operator, 1 orang Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon.
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir pelaporan</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p> <p>10.7 Scanner</p> <p>10.8 Rak register</p> <p>10.9 Tanda bukti pengambilan</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan : Bisa mengoperasikan komputer, memahami sistem prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,</p>
12	Pengawasan Internal	<p>12.1 Kepala Dinas</p> <p>12.2 Sekretaris</p> <p>12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon</p> <p>13.2 Keakuratan data terupdate</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

k. Pencatatan Perubahan Nama

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan Negeri; 1.2 Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 1.3 Fotokopi Kartu Keluarga; 1.4 Fotokopi dokumen perjalanan bagi Orang Asing.
2	Prosedur	2.1 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan. 2.2 Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan. Catatan : Persyaratan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). 2.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas pelayanan memberikan tanda bukti pengambilan. 2.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas persyaratan. 2.5 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi berkas persyaratan. 2.6 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK. 2.7 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil/Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi pengajuan TTE. 2.8 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE). 2.9 Operator Siak mencetak catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil. 2.10 Petugas pelayanan menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberi catatan pinggir perubahan nama kepada pemohon dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.
3	Waktu Penyelesaian	Pemberian catatan pinggir perubahan nama pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil dapat diselesaikan dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak dipenuhinya semua persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Catatan pinggir perubahan nama pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6	Pengelolaan pengaduan	6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan 6.2 Kotak saran

		<p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapo r SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 52 ayat (1), (2) dan ayat (3).</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 53.</p> <p>7.3 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 ayat (1) dan ayat (2).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 5 ayat(1), Pasal 6 ayat (1), (3), dan (5), Pasal 7 ayat (2), Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2).</p> <p>7.5 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	3 orang petugas pelayanan, 6 orang operator, 1 orang Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon.
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir pelaporan</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p>

		10.7 Scanner 10.8 Rak register 10.9 Tanda bukti pengambilan
11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : Bisa mengoperasikan komputer, memahami sistem prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

I. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1.a Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di Wilayah NKRI</p> <p>1.1 Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang Pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>1.2 Fotokopi Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia yang dilakukan didepan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham;</p> <p>1.3 Kutipan Akta Pencatatan Sipil ;</p> <p>1.4 Kartu Keluarga;</p> <p>1.5 KTP-el ;</p> <p>1.6 Fotokopi Dokumen Pelayanan (yang asli sudah diserahkan Kepada Kantor Imigrasi).</p> <p>1.bPencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan bagi Anak yang Lahir dari Perkawinan Campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda yang telah Memiliki Sertifikat Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda</p>

		<p>1.1 Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri;</p> <p>1.2 Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</p> <p>1.c Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan bagi Anak yang Lahir dari Perkawinan Campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda yang Memilih Menjadi WNI</p> <p>1.1 Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>1.2 Kutipan Akta Pencatatan Sipil ;</p> <p>1.3 Fotokopi KK bagi penduduk WNI.</p> <p>1.d Pencatatan Anak yang Lahir dari Perkawinan Campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda yang Memilih Menjadi WNA</p> <p>1.1 Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian;</p> <p>1.2 Kutipan Akta Kelahiran.</p> <p>1.e Pencatatan Anak yang Lahir dari Perkawinan Campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda yang Tidak Memilih Salah Satu Kewarganegaraan</p> <p>1.1 Fotokopi Izin tinggal tetap;</p> <p>1.2 Kutipan Akta Kelahiran.</p>
2	Prosedur	<p>2.1 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan.</p> <p>2.2 Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan. Catatan : Persyaratan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>2.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas pelayanan memberikan tanda bukti pengambilan.</p> <p>2.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas persyaratan.</p> <p>2.5 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi berkas persyaratan.</p> <p>2.6 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.7 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil /Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p>

		<p>2.8 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.9 Operator Siak mencetak Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</p> <p>2.10 Dalam hal Kutipan Akta Pencatatan Sipil dikeluarkan oleh negara lain, diterbitkan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir.</p> <p>2.11 Petugas pelayanan menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberi catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan/ Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.</p>
3	Waktu Penyelesaian	Pemberian catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil /Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan dapat diselesaikan dalam waktu 3 hari kerja sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS) .
5	Produk	<p>5.1 Catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</p> <p>5.2 Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan</p>
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2 Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2)

		<p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 54.</p> <p>7.3 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 81, Pasal 82 ayat (1) dan ayat (2).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 5 ayat(1), Pasal 6 ayat (1), (3), dan (5), Pasal 7 ayat (2), Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2).</p> <p>7.5 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	3 orang petugas pelayanan, 6 orang operator, 1 orang Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon.
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir pelaporan</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p> <p>10.7 Scanner</p> <p>10.8 Rak register</p> <p>10.9 Tanda bukti pengambilan</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan : Bisa mengoperasikan komputer, memahami sistem prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,</p>
12	Pengawasan Internal	<p>12.1 Kepala Dinas</p> <p>12.2 Sekretaris</p> <p>12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon</p> <p>13.2 Keakuratan data terupdate</p>

14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

m. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Peristiwa Penting Lainnya; 1.2 Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 1.3 Fotokopi KK.
2	Prosedur	2.1 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan. 2.2 Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan. Catatan : Persyaratan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). 2.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas pelayanan memberikan tanda bukti pengambilan. 2.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas persyaratan. 2.5 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi berkas persyaratan. 2.6 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK. 2.7 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil /Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi pengajuan TTE. 2.8 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE). 2.9 Operator Siak mencetak catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil. 2.10 Petugas pelayanan menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberi catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya kepada pemohon dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.
3	Waktu Penyelesaian	Pemberian catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil dapat diselesaikan dalam waktu 3 hari kerja sejak

		berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS) .
5	Produk	Catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2 Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Laport SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 56 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3).</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 58 ayat (1) dan ayat (2).</p> <p>7.3 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 ayat (1) dan ayat (2).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 5 ayat(1), Pasal 6 ayat (1), (3), dan (5), Pasal 7 ayat (2), Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2).</p> <p>7.5 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.</p>

8	Jumlah Pelaksana	3 orang petugas pelayanan, 6 orang operator, 1 orang Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu produk layanan maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon.
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	10.1 Formulir pelaporan 10.2 ATK 10.3 Komputer 10.4 Printer 10.5 Jaringan Internet 10.6 Aplikasi SIAK 10.7 Scanner 10.8 Rak register 10.9 Tanda bukti pengambilan
11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : Bisa mengoperasikan komputer, memahami sistem prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

n. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; 1.2 Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional; 1.3 SPTJM Kebenaran Data dengan 2 orang saksi.
2	Prosedur	2.1 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan. 2.2 Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan.

		<p>Catatan : Persyaratan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>2.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas pelayanan memberikan tanda bukti pengambilan.</p> <p>2.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas persyaratan.</p> <p>2.5 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi berkas persyaratan dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil dari subjek akta.</p> <p>2.6 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.7 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil /Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.8 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.9 Operator Siak mencetak catatan pinggir pembetulan akta pada register akta pencatatan sipil.</p> <p>2.10 Operator Siak mencetak kembali kutipan akta pencatatan sipil.</p> <p>2.11 Petugas pelayanan menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil yang telah dibetulkan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.</p>
3	Waktu Penyelesaian	Pelayanan pembetulan Kutipan Akta Pencatatan Sipil dapat diselesaikan dalam waktu 3 hari kerja sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS) .
5	Produk	<p>5.1 Catatan pinggir pada register Akta Pencatatan Sipil</p> <p>5.2 Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah dibetulkan (sesuai permohonan)</p>
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2 Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>

		<p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 71 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3).</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 59 ayat (1) dan ayat (2).</p> <p>7.3 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, Pasal 87 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 88.</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 5 ayat(1), Pasal 6 ayat (1), (3), dan (5), Pasal 7 ayat (2), Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2).</p> <p>7.5 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	3 orang petugas pelayanan, 6 orang operator, 1 orang Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon.
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir pelaporan</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p> <p>10.7 Scanner</p> <p>10.8 Rak register</p> <p>10.9 Tanda bukti pengambilan</p>

11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : Bisa mengoperasikan komputer, memahami sistem prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

o. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1.a Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Berdasarkan Penetapan Pengadilan</p> <p>1.1 Fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 1.2 Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; 1.3 Fotokopi Kartu Keluarga.</p> <p>1.b Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Penetapan Pengadilan (<i>Contrarius Actus</i>)</p> <p>1.1 Kutipan Ata Pencatatan Sipil yang akan dibatalkan; 1.2 Dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; 1.3 Fotokopi Kartu Keluarga 1.4 KTP-el atau; 1.5 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.</p>
2	Prosedur	<p>2.1 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan.</p> <p>2.2 Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan.</p> <p>Catatan : Persyaratan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p>

		<p>2.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas pelayanan memberikan tanda bukti pengambilan.</p> <p>2.4 Analisis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas persyaratan.</p> <p>2.5 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi berkas persyaratan dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil dari subjek akta.</p> <p>2.6 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.7 Analisis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil /Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.8 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.9 Operator Siak mencetak catatan pinggir pembatalan akta pada register akta pencatatan sipil.</p> <p>2.10 Operator Siak mencetak register dan kutipan akta pencatatan sipil sesuai putusan pengadilan / permohonan.</p> <p>2.11 Petugas pelayanan menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil sesuai putusan pengadilan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.</p>
3	Waktu Penyelesaian	Pembatalan Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan Penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai putusan pengadilan/permohonan dapat diselesaikan dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS) .
5	Produk	<p>5.1 Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil.</p> <p>5.2 Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan / permohonan.</p>
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2 Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Laporan SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p>

		<p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 72 ayat (1) dan ayat (2).</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 60.</p> <p>7.3 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 ayat (1),(2),(3) dan ayat (4).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 5 ayat(1), Pasal 6 ayat (1), (3), dan (5), Pasal 7 ayat (2), Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2).</p> <p>7.5 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	3 orang petugas pelayanan, 6 orang operator, 1 orang Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon.
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir pelaporan</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p> <p>10.7 Scanner</p> <p>10.8 Rak register</p> <p>10.9 Tanda bukti pengambilan</p>

11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : Bisa mengoperasikan komputer, memahami sistem prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

p. Pencatatan Perjanjian Perkawinan

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Fotokopi Akta perjanjian perkawinan yang dibuat dengan akta notaris yang berkedudukan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; 1.3 Kutipan akta perkawinan suami dan istri atau nama lain yang diterbitkan oleh negara lain; 1.4 KTP-el ; 1.5 Fotokopi Kartu Keluarga.
2	Prosedur	2.1 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan. 2.2 Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan. Catatan : Persyaratan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). 2.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas pelayanan memberikan tanda bukti pengambilan. 2.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas persyaratan. 2.5 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi berkas persyaratan. 2.6 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.

		<p>2.7 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil /Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.8 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.9 Operator Siak Mencetak Catatan pinggir dalam register dan kutipan akta perkawinan / surat keterangan jika pencatatan perkawinannya dilakukan dinegara lain.</p> <p>2.10 Petugas pelayanan menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan yang telah diberi catatan pinggir / surat keterangan kepada pemohon dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan yang telah diberi catatan pinggir / surat keterangan dapat diselesaikan dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS) .
5	Produk	<p>5.1 Catatan Pinggir Perjanjian Perkawinan pada Register dan Kutipan Akta Perkawinan untuk masing-masing suami istri.</p> <p>5.2 Surat keterangan pelaporan perjanjian perkawinan / Surat Keterangan perubahan/ pencabutan perjanjian perkawinan.</p>
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2 Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	7.1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 78 ayat (1) dan ayat (2).

		<p>7.2 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 98, Pasal 99 ayat (1) dan ayat (2).</p> <p>7.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 6 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 7 ayat (2).</p> <p>7.5 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	3 orang petugas pelayanan, 6 orang operator, 1 orang Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu layanan maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon.
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir pelaporan</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p> <p>10.7 Scanner</p> <p>10.8 Rak register</p> <p>10.9 Tanda bukti pengambilan</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan: Bisa mengoperasikan komputer, memahami sistem prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,</p>
12	Pengawasan Internal	<p>12.1 Kepala Dinas</p> <p>12.2 Sekretaris</p> <p>12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon</p> <p>13.2 Keakuratan data terupdate</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

q. Pencatatan Peristiwa Penting Bagi Orang Asing yang Tidak Memiliki Dokumen Keimigrasian

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Fotokopi bukti peristiwa penting yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang yang menyatakan terjadinya peristiwa penting.
2	Prosedur	<p>2.1 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan.</p> <p>2.2 Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan. Catatan : Persyaratan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>2.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas pelayanan memberikan tanda bukti pengambilan.</p> <p>2.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas persyaratan.</p> <p>2.5 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi berkas persyaratan.</p> <p>2.6 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.7 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil /Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.8 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.9 Operator Siak mencetak Surat Keterangan Peristiwa Penting.</p> <p>2.10 Petugas pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Peristiwa Penting kepada pemohon dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Surat Keterangan Peristiwa Penting dapat diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Surat Keterangan Peristiwa Penting
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2 Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p>

		<p>6.7 Laport SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 77 ayat (1) dan ayat (2)..</p> <p>7.2 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 95 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 96.</p> <p>7.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 6 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 7 ayat (2).</p> <p>7.5 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	3 orang petugas pelayanan, 6 orang operator, 1 orang Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon.
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir pelaporan</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p> <p>10.7 Scanner</p> <p>10.8 Rak register</p> <p>10.9 Tanda bukti pengambilan</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan : Bisa mengoperasikan komputer, memahami sistem prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,</p>

12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

r. Pencatatan Pelaporan Peristiwa Penting dari Luar Negeri

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Fotokopi bukti pencatatan peristiwa penting yang diterjemahkan oleh penerjemah tersumpah atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak; 1.2 Fotokopi Kartu Keluarga.
2	Prosedur	2.1 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan F-2.01 dengan menyerahkan persyaratan. 2.2 Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan. Catatan : Persyaratan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). 2.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas pelayanan memberikan tanda bukti pengambilan. 2.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas persyaratan. 2.5 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi berkas persyaratan. 2.6 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK. 2.7 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil /Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi pengajuan TTE. 2.8 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE). 2.9 Operator Siak mencetak Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dari luar wilayah NKRI.

		2.10 Petugas pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dari luar wilayah NKRI kepada pemohon dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dari luar wilayah NKRI dapat diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dari luar wilayah NKRI
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2 Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 64 ayat (1), (2), (3) dan ayat (2).</p> <p>7.2 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 97 ayat (1), (2), (3) dan ayat (4).</p> <p>7.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 6 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 7 ayat (2).</p> <p>7.5 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.</p>

8	Jumlah Pelaksana	3 orang petugas pelayanan, 6 orang operator, 1 orang Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon.
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	10.1 Formulir pelaporan 10.2 ATK 10.3 Komputer 10.4 Printer 10.5 Jaringan Internet 10.6 Aplikasi SIAK 10.7 Scanner 10.8 Rak register 10.9 Tanda bukti pengambilan
11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : Bisa mengoperasikan komputer, memahami sistem prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik
12	Pengawasan Internal	1.3 Kepala Dinas 1.4 Sekretaris 1.5 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 1.6 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

s. Penerbitan Kembali Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>A.1 Penerbitan Kembali Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil karena hilang</p> <p>1.1 Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian; 1.2 Fotokopi KK.</p> <p>A.2 Penerbitan Kembali Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil karena rusak</p> <p>1.1 Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang rusak; 1.2 Fotokopi KK.</p> <p>A.3 Penerbitan Kembali Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang berada dalam penguasaan salah satu pihak yang bersengketa</p>

		<p>1.1 Surat Pernyataan;</p> <p>1.2 Fotokopi KK.</p>
2	Prosedur	<p>2.1 Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan.</p> <p>2.2 Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan.</p> <p>2.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas pelayanan memberikan tanda bukti pengambilan.</p> <p>2.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi berkas persyaratan.</p> <p>2.5 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi berkas persyaratan.</p> <p>2.6 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.7 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil /Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.8 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.9 Operator Siak mencetak register akta pencatatan sipil untuk register yang tidak tercatat/tidak ditemukan.</p> <p>2.10 Operator Siak mencetak kutipan akta pencatatan sipil.</p> <p>2.11 Petugas pelayanan menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil kepada pemohon dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil dapat diselesaikan dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2 Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 67 ayat (2).</p> <p>7.2 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, Pasal 91 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 92 ayat (1), (2), (3),(4) dan ayat (5), Pasal 93.</p> <p>7.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan Pasal 4 ayat (1), (2) dan ayat (3), Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 6 ayat(1), (2) dan ayat (3) dan Pasal 7 ayat (2).</p>
8	Jumlah Pelaksana	3 orang petugas pelayanan, 6 orang operator, 1 orang Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon.
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir pelaporan</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p> <p>10.7 Scanner</p> <p>10.8 Rak register</p> <p>10.9 Tanda bukti pengambilan</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan : Bisa mengoperasikan komputer, memahami sistem prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,</p>
12	Pengawasan Internal	<p>12.1 Kepala Dinas</p> <p>12.2 Sekretaris</p> <p>12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p>

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

t. Pelayanan Legalisasi Akta Pencatatan Sipil

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Menunjukkan Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil untuk Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang masih bertanda tangan dan stempel dinas; 1.2 Fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang akan dilegalisir.
2	Prosedur	2.1 Pemohon menyerahkan fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan menunjukkan aslinya kepada petugas pelayanan. 2.2 Petugas pelayanan memeriksa berkas pengajuan yang diberikan oleh pemohon dan membubuhkan nama pejabat pencatatan sipil. 2.3 Pejabat Pencatatan Sipil atau Kepala Bidang menandatangani fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang diajukan oleh pemohon. 2.4 Petugas pelayanan memberikan nomor register dan membubuhkan stempel Dinas. 2.5 Petugas pelayanan menyerahkan fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah dilegalisir.
3	Waktu Penyelesaian	Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil dapat diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah dilegalisir.
6	Pengelolaan pengaduan	6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan 6.2 Kotak saran 6.3 Telepon (0335) 4438894 6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com) 6.5 WA (082350657770) 6.6 Radio Suara Kota Probolinggo 6.7 Laport SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

		6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook) <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan Pasal 18, Pasal 19 ayat (1), (2 dan ayat (3).
8	Jumlah Pelaksana	3 orang petugas pelayanan, 6 orang operator, 1 orang Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon.
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	10.1 Formulir pelaporan 10.2 ATK 10.3 Komputer 10.4 Printer 10.5 Scanner 10.6 Rak register 10.7 Tanda bukti pengambilan
11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : Bisa mengoperasikan komputer, memahami sistem prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	1.1 Kepala Dinas 1.2 Sekretaris 1.3 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 1.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

a. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1.3 Formulir F.1.01 dan F.1.02</p> <p>1.4 Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain;</p> <p>1.5 Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan</p> <p>1.6 Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018)</p> <p>1.7 Apabila WNI tidak mempunyai dokumen persyaratan yang dibutuhkan maka wajib mengisi F.1.04 Surat pernyataan Tidak memiliki Dokumen Kependudukan</p>
2	Prosedur	<p>2.1 Pemohon mengisi F.1.01 dan F.1.02</p> <p>2.2 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas.</p> <p>2.3 Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>2.4 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda bukti pengambilan.</p> <p>2.5 Analis Kebijakan melakukan verifikasi berkas permohonan.</p> <p>2.6 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi berkas permohonan.</p> <p>2.7 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.8 Analis Kebijakan/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.9 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.10 Operator Siak mencetak Biodata WNI.</p> <p>2.11 Petugas menyerahkan Biodata WNI kepada pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan.</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Biodata dapat diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi dengan catatan proses penandatanganan Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik Biodata berjalan lancar.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Biodata WNI
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2 Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p>

		<p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Laport SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 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).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Surat Edaran Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir (Form F-1.01 dan F-1.04)</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p> <p>10.7 Meja</p> <p>10.8 Kursi</p> <p>10.9 Tanda bukti pengambilan</p>

11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik, responsive
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

b. Pencatatan Biodata WNI Diluar Wilayah NKRI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Formulir F.1.01 dan F-1.02 1.2 Fotokopi dokumen Perjalanan Republik Indonesia 1.3 Surat keterangan yang menunjuk domisili; 1.4 Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan 1.5 Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018)
2	Prosedur	2.1 Pemohon Mengisi F-1.01 dan F-1.02 2.2 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas 2.3 Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon. 2.4 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda bukti pengambilan. 2.5 Analis Kebijakan melakukan verifikasi berkas permohonan. 2.6 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi berkas permohonan. 2.7 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK. 2.8 Analis Kebijakan/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE. 2.9 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).

		<p>2.10 Operator Siak mencetak Surat Pemberitahuan NIK (F-1.10) dan Biodata Penduduk (F-1.08)</p> <p>2.11 Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK (F-1.10) dan Biodata Penduduk (F-1.08) kepada pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Biodata dapat diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi dengan catatan proses penandatanganan Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik Biodata berjalan lancar.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	<p>5.1 Surat Pemberitahuan NIK (F-1.10)</p> <p>5.2 Biodata Penduduk (F-1.08)</p>
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) •Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 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).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>

		7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan. 7.6 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.
8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	10.1 Formulir F-1.01 dan F-1.02 10.2 ATK 10.3 Komputer 10.4 Printer 10.5 Jaringan Internet 10.6 Aplikasi SIAK 10.7 Meja 10.8 Kursi 10.9 Tanda bukti pengambilan
11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik, responsive
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

c. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena membentuk Keluarga Baru

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Formulir F-1.01 dan F-1.02 1.2 Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018)

		<p>1.3 SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)</p> <p>1.4 Surat Kuasa (F-1.07) bermaterai Rp.10.000,- apabila dikuasakan pada orang lain diluar anggota keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga</p>
2	Prosedur	<p>2.1 Penduduk mengisi F-1.02 dan F-1.01</p> <p>2.2 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas.</p> <p>2.3 Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>2.4 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda bukti pengambilan.</p> <p>2.5 Analis Kebijakan melakukan verifikasi berkas permohonan.</p> <p>2.6 Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan validasi berkas permohonan.</p> <p>2.7 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.8 Analis Kebijakan/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.9 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.10 Operator SIAK mencetak Kartu Keluarga (KK)</p> <p>2.11 Petugas menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kartu Keluarga dapat diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi dengan catatan proses penandatanganan Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik Kartu Keluarga berjalan lancar.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Kartu Keluarga (KK)
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapo SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 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).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Surat Edaran Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir F-1.01, F-1.02, F-1.05 dan F-1.07</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p> <p>10.7 Meja</p> <p>10.8 Kursi</p> <p>10.9 Tanda bukti pengambilan</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik</p>
12	Pengawasan Internal	<p>12.1 Kepala Dinas</p> <p>12.2 Sekretaris</p> <p>12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p>

		12.4 Analisis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

d. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian Kepala Keluarga)

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Formulir F-1.01 dan F-1.02 1.2 Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) 1.3 Kartu Keluarga lama (asli) 1.4 Surat Kuasa (F-1.07) bermaterai Rp.10.000,- apabila dikuasakan pada orang lain diluar anggota keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga
2	Prosedur	2.1 Mengisi F-1.02 dan F-1.01 2.2 Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak - anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; 2.3 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas. 2.4 Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon. 2.5 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda bukti pengambilan. 2.6 Analisis Kebijakan melakukan verifikasi berkas permohonan. 2.7 Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan validasi berkas permohonan. 2.8 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK. 2.9 Analisis Kebijakan/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE. 2.10 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).

		2.11 Operator Siak mencetak Kartu Keluarga (KK) 2.12 Petugas menyerahkan Kartu Keluarga (KK) kepada pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kartu Keluarga dapat diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi dengan catatan proses penandatanganan Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik Kartu Keluarga berjalan lancar.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Kartu Keluarga (KK)
6	Pengelolaan pengaduan	6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan 6.2. Kotak saran 6.3 Telepon (0335) 4438894 6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com) 6.5 WA (082350657770) 6.6 Radio Suara Kota Probolinggo 6.7 Lapo SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo 6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook) <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 7.3 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). 7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.

		7.6 Surat Edaran Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	10.1 Formulir F-1.01, F-1.02 dan F-1.07 10.2 ATK 10.3 Komputer 10.4 Printer 10.5 Jaringan Internet 10.6 Aplikasi SIAK 10.7 Meja 10.8 Kursi 10.9 Tanda bukti pengambilan
11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

e. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK dalam 1(satu) alamat

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Formulir F-1.01 dan F-1.02 1.2 KK lama asli; dan 1.3 Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019)

		<p>1.4 Fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan/perceraian)</p> <p>1.5 Surat Kuasa (F-1.07) bermaterai Rp.10.000,- apabila dikuasakan pada orang lain diluar anggota keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga</p>
2	Prosedur	<p>2.1 Penduduk mengisi F-1.01 dan F-1.02</p> <p>2.2 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas.</p> <p>2.3 Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>2.4 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda bukti pengambilan.</p> <p>2.5 Analis Kebijakan melakukan verifikasi berkas permohonan.</p> <p>2.6 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi berkas permohonan.</p> <p>2.7 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.8 Analis Kebijakan/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.9 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.10 Operator Siak mencetak Kartu Keluarga (KK)</p> <p>2.11 Petugas menyerahkan Kartu Keluarga (KK) kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kartu Keluarga dapat diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi dengan catatan proses penandatanganan Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik Kartu Keluarga berjalan lancar.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Kartu Keluarga (KK)
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2 Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 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).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Surat Edaran Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir F-1.01, F- 1.02 dan F-1.07</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p> <p>10.7 Meja</p> <p>10.8 Kursi</p> <p>10.9 Tanda bukti pengambilan</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1. Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik</p>
12	Pengawasan Internal	<p>12.1 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>12.2 Sekretaris</p> <p>12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p>

		12.4 Analisis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

f. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Formulir F-1.02, F-1.06 1.2 Kartu Keluarga lama 1.3 Fotokopi surat keterangan / bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting. 1.4 Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018) 1.5 Surat Kuasa (F-1.07) bermaterai Rp.10.000,- apabila dikuasakan pada orang lain diluar anggota keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga
2	Prosedur	2.1 Penduduk mengisi F-1.02 dan F-1.06 2.2 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas. 2.3 Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon. 2.4 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda bukti pengambilan. 2.5 Analisis Kebijakan melakukan verifikasi berkas permohonan. 2.6 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi berkas permohonan. 2.7 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK. 2.8 Analisis Kebijakan/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE. 2.9 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).

		2.10 Operator Siak mencetak Kartu Keluarga (KK) 2.11 Petugas menyerahkan Kartu Keluarga (KK) kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kartu Keluarga dapat diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi dengan catatan proses penandatanganan Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik Kartu Keluarga berjalan lancar.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Kartu Keluarga (KK)
6	Pengelolaan pengaduan	6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan 6.2 Kotak saran 6.3 Telepon (0335) 4438894 6.3 Email (dispendukkotaprob@gmail.com) 6.4 WA (082350657770) 6.5 Radio Suara Kota Probolinggo 6.6 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo 6.7 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook) <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 7.3 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). 7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.

		7.6 Surat Edaran Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	10.1 Formulir F-1.02, F-1.06 dan F-1.07 10.2 ATK 10.3 Komputer 10.4 Printer 10.5 Jaringan Internet 10.6 Aplikasi SIAK 10.7 Meja 10.8 Kursi 10.9 Tanda bukti pengambilan
11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

g. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1. Formulir F-1.02 1.2. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) 1.2 Fotokopi KTP-el; dan 1.3 Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018)

		1.4 Surat Kuasa (F-1.07) bermaterai Rp.10.000,- apabila dikuasakan pada orang lain diluar anggota keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga
2	Prosedur	<p>2.1 Penduduk mengisi F-1.02</p> <p>2.2 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas.</p> <p>2.3 Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>2.4 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda bukti pengambilan.</p> <p>2.5 Analis Kebijakan melakukan verifikasi berkas permohonan.</p> <p>2.6 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi berkas permohonan.</p> <p>2.7 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.8 Analis Kebijakan/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.9 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.10 Operator Siak mencetak Kartu Keluarga (KK)</p> <p>2.11 Petugas menyerahkan Kartu Keluarga (KK) kepada Pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kartu Keluarga dapat diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi dengan catatan proses penandatanganan Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik Kartu Keluarga berjalan lancar.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Kartu Keluarga (KK)
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 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).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Surat Edaran Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir F-1.02 dan F-1.07</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p> <p>10.7 Meja</p> <p>10.8 Kursi</p> <p>10.9 Tanda bukti pengambilan</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik</p>
12	Pengawasan Internal	<p>12.1 Kepala Dinas</p> <p>12.2 Sekretaris</p> <p>12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p> <p>12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p>

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

h. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Formulir F-1.02; 1.2 Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun/sudah kawin, atau pernah kawin ; dan 1.3 Fotokopi Kartu Keluarga. (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2	Prosedur	2.1 Pemohon mengisi F-1.02 2.2 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas. 2.3 Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; 2.4 Petugas melakukan verifikasi data penduduk secara langsung sesuai dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). 2.3 Petugas melakukan perekaman data meliputi tangkap foto wajah, tanda tangan, perekaman biometric jari dan iris mata pada aplikasi perekaman KTP dalam basis data kependudukan; 2.4 Petugas mengumpulkan Foto Copy Kartu Keluarga (KK) untuk melaksanakan Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - el). 2.5 Analis Kebijakan Identitas Penduduk melakukan koreksi dan verifikasi terhadap Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - el) yang sudah tercetak. 2.6 Pada hari berikutnya, pemohon bisa mengambil KTP - el yang sudah tercetak.
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - el) dapat diselesaikan dalam waktu 1 hari sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - el)
6	Pengelolaan pengaduan	6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan 6.2. Kotak saran 6.3 Telepon (0335) 4438894 6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)

		<p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Laport SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) •Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 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).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Surat Edaran Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu, maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir F-1.02</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Alat Perekaman KTP-el (Finger Scanner, Signature Pad, Iris Mata, Kamera, Background)</p> <p>10.5 Printer Cetak KTP-el</p> <p>10.6 Card Rider</p>

		10.7 Blanko KTP-el 10.8 Meja 10.9 Kursi 10.10 Tanda bukti pengambilan
11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

i. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk WNI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Formulir F-1.02 1.2 Surat Keterangan Pindah (jika terjadi pindah dating) 1.3 KTP-el lama dan surat keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data) 1.4 KTP-el rusak (jika KTP-el rusak) 1.5 Surat kehilangan dari Kepolisian (jika KTP-el hilang) (Pasal 15 Perpres 96/2018) 1.6 Surat Kuasa (F-1.07) bermaterai Rp.10.000,- apabila dikuasakan pada orang lain diluar anggota keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga
2	Prosedur	2.1 Pemohon mengisi F-1.02 2.2 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas 2.3 Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; 2.4 Petugas melakukan verifikasi data penduduk secara langsung sesuai dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

		<p>2.5 Petugas Operator melaksanakan Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - el) .</p> <p>2.6 Analisis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan koreksi dan verifikasi terhadap Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - el) perubahan data yang sudah tercetak.</p> <p>2.7 Pemohon bisa menunggu KTP-el tercetak kurang lebih 1 (satu) jam apabila kondisi normal tidak ada gangguan.</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - el) dapat diselesaikan dalam waktu kurang lebih 1 (satu) jam sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS) .
5	Produk	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapo SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 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).</p>

		<p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Surat Edaran Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1. Formulir F-1.02 dan F-1.07</p> <p>10.2. ATK</p> <p>10.3. Komputer</p> <p>10.4. Printer KTP-el</p> <p>10.5. Blanko KTP-el</p> <p>10.6. Jaringan Internet</p> <p>10.7. Aplikasi SIAK</p> <p>10.8. Meja</p> <p>10.9. Kursi</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,</p>
12	Pengawasan Internal	<p>12.1 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>12.2 Sekretaris</p> <p>12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p> <p>12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon</p> <p>13.2 Keakuratan data terupdate</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

j. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru untuk Anak WNI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Penerbitan KIA Baru 1.1.1 Formulir F-1.02 1.1.2 Fotocopy Akte Kelahiran Anak 1.1.3 Fotocopy KK 1.1.4 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 1.2 Surat Kuasa (F-1.07) bermaterai Rp.10.000,- apabila dikuasakan pada orang lain diluar anggota keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga
2	Prosedur	2.1 Penduduk mengisi F-1.02 2.2 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas. 2.3 Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon. 2.4 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda bukti pengambilan. 2.5 Analis Kebijakan melakukan verifikasi berkas permohonan. 2.6 Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan validasi berkas permohonan. 2.7 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK. 2.8 Analis Kebijakan/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE. 2.9 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE). 2.10 Operator Siak mencetak Kartu Identitas Anak (KIA) 2.11 Petugas menyerahkan Kartu Identitas Anak (KIA) kepada pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan KIA dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Pengelolaan pengaduan	6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan 6.2. Kotak saran 6.3 Telepon (0335) 4438894 6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com) 6.5 WA (082350657770) 6.6 Radio Suara Kota Probolinggo

		<p>6.7 Laport SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 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).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Surat Edaran Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir F-1.02 dan F-1.07</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer KIA</p> <p>10.5 Blanko KIA</p> <p>10.6 Jaringan Internet</p> <p>10.7 Aplikasi SIAK</p> <p>10.8 Meja</p> <p>10.9 Kursi</p> <p>10.10Tanda bukti pengambilan</p>

11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

k. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) kondisi hilang/rusak dan pindah datang.

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Penerbitan KIA kondisi hilang / rusak dan pindah datang 1.1.1 Formulir F-1.02 1.1.2 Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (untuk KIA hilang) 1.1.3 Melampirkan KIA rusak (untuk KIA rusak) 1.1.4 Melampirkan SKPLN orang tua (untuk anak WNI yang baru datang dari Luar Negeri) 1.1.5 Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI) 1.2 Surat Kuasa (F-1.07) bermaterai Rp.10.000,- apabila dikuasakan pada orang lain diluar anggota keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga
2	Prosedur	2.1 Penduduk mengisi F-1.02 2.2 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas. 2.3 Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon. 2.4 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda bukti pengambilan. 2.5 Analis Kebijakan melakukan verifikasi berkas permohonan. 2.6 Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan validasi berkas permohonan. 2.7 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.

		<p>2.8 Analis Kebijakan/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.9 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.10 Operator Siak mencetak Kartu Identitas Anak (KIA)</p> <p>2.11 Petugas menyerahkan Kartu Identitas Anak (KIA) kepada pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan KIA dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS) .
5	Produk	Kartu Identitas Anak
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Laporan SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.6 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 43 ayat (1).</p> <p>7.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p>

		7.8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan. 7.6 Surat Edaran Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	10.11 Formulir F-1.02 dan F-1.07 10.12 ATK 10.13 Komputer 10.14 Printer KIA 10.15 Blanko KIA 10.16 Jaringan Internet 10.17 Aplikasi SIAK 10.18 Meja 10.19 Kursi 10.20 Tanda bukti pengambilan
11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

I. Pendaftaran dan Penerbitan Identitas Kependudukan Digital (IKD)

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Penduduk telah berusia 17 Tahun keatas atau sudah menikah dan sudah melakukan perekaman KTP_el serta memiliki smartphone. 1.2 Sudah instal Aplikasi Identitas Kependudukan Digital melalui Play Store (Android) / App Store (IOS).

2	Prosedur	<p>2.1 Mengisi Identitas Kependudukan di HP</p> <p>2.2 Melaksanakan Foto Identitas Diri</p> <p>2.3 Melakukan scan barcode yang terintegrasi dengan Aplikasi SIAK TERPUSAT yang dilakukan oleh Operator SIAK.</p> <p>2.4 Penduduk membuka dan memasukkan PIN untuk log in ke dalam aplikasi Identitas Kependudukan Digital.</p> <p>2.5 Pendudukan membuka dan menekan tombol menu KTP Digital untuk memasukkan PIN untuk penerbitan KTP Digital.</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan KTP Digital dapat diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja sejak pengisian identitas kependudukan dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi dengan catatan proses penerbitan berjalan lancar.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	KTP Digital
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Laporan SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 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).</p>

		<p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Surat Edaran Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Smartphone</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p> <p>10.7 Meja</p> <p>10.8 Kursi</p> <p>10.9 Tanda bukti pengambilan</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,</p>
12	Pengawasan Internal	<p>12.1 Kepala Dinas</p> <p>12.2 Sekretaris</p> <p>12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p> <p>12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon</p> <p>13.2 Keakuratan data terupdate</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

m. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Formulir F-1.01 dan F.1.02 1.2 Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan 1.3 Fotokopi kartu izin tinggal terbatas (KITAS) atau kartu izin tinggal tetap (KITAP) (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)
2	Prosedur	2.1 OA mengisi F-1.01 dan F-1.02 2.2 OA membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas 2.3 Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon. 2.4 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda bukti pengambilan. 2.5 Analis Kebijakan melakukan verifikasi berkas permohonan. 2.6 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi berkas permohonan. 2.7 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK. 2.8 Analis Kebijakan/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE. 2.9 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE). 2.10 Operator Siak mencetak Biodata yang diminta oleh OA 2.11 Petugas menyerahkan Biodata yang diminta oleh OA dengan menunjukkan bukti pengambilan
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Biodata dapat diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi dengan catatan proses penandatanganan Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik Biodata berjalan lancar.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5	Produk	Biodata
6	Pengelolaan pengaduan	6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan 6.2 Kotak saran 6.3 Telepon (0335) 4438894 6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com) 6.5 WA (082350657770) 6.6 Radio Suara Kota Probolinggo 6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo 6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)

		<ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.7 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).</p> <p>7.8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.10 Surat Edaran Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir F-1.01 dan F-1.02</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p> <p>10.7 Meja</p> <p>10.8 Kursi</p> <p>10.9 Tanda bukti pengambilan</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.3 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.4 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,</p>

12	Pengawasan Internal	14.1 Kepala Dinas 14.2 Sekretaris 14.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 14.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

n. Penerbitan KTP-el Baru Untuk Orang Asing (OA)

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1. Formulir F-1.02 1.2. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun/sudah kawin, atau pernah kawin; 1.3 Fotokopi KK ; 1.4 Fotokopi Dokumen Perjalanan ; dan 1.5 Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018)
2	Prosedur	2.1. Pemohon mengisi F-1.02 2.2. Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas 2.3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan; 2.4. Petugas melakukan verifikasi data penduduk secara langsung sesuai dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). 2.5. Petugas melakukan perekaman data meliputi tangkap foto wajah, tanda tangan, perekaman biometric jari dan iris mata pada aplikasi perekaman KTP dalam basis data kependudukan; 2.6. Petugas mengumpulkan Foto Copy Kartu Keluarga (KK) untuk melaksanakan Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - el). 2.7. Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan koreksi dan verifikasi terhadap Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - el) yang sudah tercetak. 2.8. Pada hari berikutnya, pemohon bisa mengambil KTP-el yang sudah tercetak.
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dapat diselesaikan dalam waktu 1 hari sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi

4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - el)
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 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).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Surat Edaran Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir F-1.02</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p>

		10.4 Printer KTP-el 10.5 Blanko KTP-el 10.6 Jaringan Internet 10.7 Aplikasi SIAK 10.8 Meja 10.9 Kursi 10.10Tanda bukti pengambilan
11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

o. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan untuk OA

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1. Formulir F-1.02 1.2. SKP (jika pindah datang) 1.3. KTP-el Lama dan surat keterangan / bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data) 1.4. KTP-el Lama (jika perpanjangan KTP-el) 1.5. KTP-el Rusak (jika KTP-el rusak) 1.6. Surat kehilangan dari Kepolisian (jika KTP-el hilang) 1.7. Surat Kuasa (F-1.07) bermaterai Rp.10.000,- apabila dikuasakan pada orang lain diluar anggota keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga
2	Prosedur	2.1 Pemohon mengisi F-1.02 2.2 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas 2.3 Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan;

		<p>2.4 Petugas melakukan verifikasi data penduduk secara langsung sesuai dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).</p> <p>2.5 Petugas Operator melaksanakan Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - el) .</p> <p>2.6 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan koreksi dan verifikasi terhadap Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - el) perubahan data yang sudah tercetak.</p> <p>2.7 Pemohon bisa menunggu KTP-el tercetak kurang lebih 1 (satu) jam apabila kondisi normal tidak ada gangguan.</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - el) dapat diselesaikan dalam waktu kurang lebih 1 (satu) jam sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS) .
5	Produk	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - el)
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob @gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 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).</p>

		<p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Surat Edaran Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir F-1.02 dan F-1.07</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer KTP-el</p> <p>10.5 Blanko KTP-el</p> <p>10.6 Jaringan Internet</p> <p>10.7 Aplikasi SIAK</p> <p>10.8 Meja</p> <p>10.9 Kursi</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,</p>
12	Pengawasan Internal	<p>12.1 Kepala Dinas</p> <p>12.2 Sekretaris</p> <p>12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon</p> <p>13.2 Keakuratan data terupdate</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

p. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru untuk Anak Orang Asing

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1 Penerbitan KIA Baru</p> <p>1.1 Formulir F-1.02</p>

		<p>1.2 Fotocopy paspor dan ITAP</p> <p>1.3 Fotocopy KK</p> <p>1.4 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>1.2 Surat Kuasa (F-1.07) bermaterai Rp.10.000,- apabila dikuasakan pada orang lain diluar anggota keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga</p>
2	Prosedur	<p>2.1 Penduduk mengisi F-1.02</p> <p>2.2 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas.</p> <p>2.3 Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>2.4 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda bukti pengambilan.</p> <p>2.5 Analis Kebijakan melakukan verifikasi berkas permohonan.</p> <p>2.6 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi berkas permohonan.</p> <p>2.7 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.8 Analis Kebijakan/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.9 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.10 Operator Siak mencetak Kartu Identitas Anak (KIA)</p> <p>2.11 Petugas menyerahkan Kartu Identitas Anak (KIA) kepada pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan KIA dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Kartu Identitas Anak
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Laporan SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 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).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Surat Edaran Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir F-1.02 dan F-1.07</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer KIA</p> <p>10.5 Blanko KIA</p> <p>10.6 Jaringan Internet</p> <p>10.7 Aplikasi SIAK</p> <p>10.8 Meja</p> <p>10.9 Kursi</p> <p>10.10 Tanda bukti pengambilan</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,</p>

12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

q. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) untuk Anak Orang Asing kondisi hilang/rusak dan pindah datang.

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Penerbitan KIA kondidi hilang / rusak dan pindah datang 1.1 Formulir F-1.02 1.2 Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (untuk KIA hilang) 1.3 Melampirkan KIA rusak (untuk KIA rusak) 1.4 Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang) 1.2 Surat Kuasa (F-1.07) bermaterai Rp.10.000,- apabila dikuasakan pada orang lain diluar anggota keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga
2	Prosedur	2.1 Penduduk mengisi F-1.02 2.2 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas. 2.3 Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon. 2.4 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda bukti pengambilan. 2.5 Analis Kebijakan melakukan verifikasi berkas permohonan. 2.6 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi berkas permohonan. 2.7 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK. 2.8 Analis Kebijakan/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE. 2.9 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE). 2.10 Operator Siak mencetak Kartu Identitas Anak (KIA)

		2.11 Petugas menyerahkan Kartu Identitas Anak (KIA) kepada pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan KIA dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS) .
5	Produk	Kartu Identitas Anak
6	Pengelolaan pengaduan	6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan 6.2. Kotak saran 6.3 Telepon (0335) 4438894 6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com) 6.5 WA (082350657770) 6.6 Radio Suara Kota Probolinggo 6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo 6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook) <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 7.7 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). 7.8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 7.9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan. 7.10 Surat Edaran Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	10.1 Formulir F-1.02 dan F-1.07 10.2 ATK 10.3 Komputer 10.4 Printer KIA 10.5 Blanko KIA 10.6 Jaringan Internet 10.7 Aplikasi SIAK 10.8 Meja 10.9 Kursi 10.10 Tanda bukti pengambilan
11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

r. Perpindahan Orang Asing Ijin Tinggal Tetap dalam 1 Kab/Kota

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Perpindahan OA dalam satu Kabupaten/Kota : 1.1.1 Formulir F-1.02 dan F-1.03 1.1.2 Fotocopy KTP-el 1.1.3 Fotocopy Dokumen Perjalanan 1.1.4 Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018) 1.2 Surat Kuasa (F-1.07) bermaterai Rp.10.000,- apabila dikuasakan pada orang lain diluar anggota keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga
2	Prosedur	2.1 Pemohon mengisi F-1.02 dan F-1.03 2.2 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas.

		<p>2.3 Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>2.4 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda bukti pengambilan.</p> <p>2.5 Analis Kebijakan melakukan verifikasi berkas permohonan.</p> <p>2.6 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi berkas permohonan.</p> <p>2.7 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.8 Analis Kebijakan/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.9 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.10 Operator Siak mencetak Surat Keterangan Pindah (bagi OA yang pindah) dan mencetak Kartu Keluarga (bagi OA yang pindah dengan alamat baru)</p> <p>2.11 Petugas menyerahkan SKP atau Kartu Keluarga kepada pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan SKP atau Kartu Keluarga (KK) dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS) .
5	Produk	SKP dan Kartu Keluarga (KK)
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

		<p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 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).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Surat Edaran Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir F-1.02 dan F-1.03</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p> <p>10.7 Meja</p> <p>10.8 Kursi</p> <p>10.9 Tanda bukti pengambilan</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,</p>
12	Pengawasan Internal	<p>12.1 Kepala Dinas</p> <p>12.2 Sekretaris</p> <p>12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p> <p>12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon</p> <p>13.2 Keakuratan data terupdate</p>

14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
----	----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

s. Perpindahan Orang Asing Ijin Tinggal Tetap antar Kab/Kota (daerah asal)

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Perpindahan OA antar Kabupaten/Kota (daerah asal) : 1.1.1 Formulir F-1.02 dan F-1.03 1.1.2 Fotocopy KTP-el 1.1.3 Fotocopy Dokumen Perjalanan 1.1.4 Fotocopy Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP) (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018) 1.1.5 Surat Keterangan Pindah Warga Negara Asing 1.2 Surat Kuasa (F-1.07) bermaterai Rp.10.000,- apabila dikuasakan pada orang lain diluar anggota keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga
2	Prosedur	1.1 Pemohon mengisi F-1.02 dan F-1.03 1.2 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas. 1.3 Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon. 1.4 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda bukti pengambilan. 1.5 Analis Kebijakan melakukan verifikasi berkas permohonan. 1.6 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi berkas permohonan. 1.7 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK. 1.8 Analis Kebijakan/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE. 1.9 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE). 1.10 Operator Siak mencetak Surat Keterangan Pindah (bagi OA yang pindah) dan mencetak Kartu Keluarga (bagi OA yang pindah dengan alamat baru) 1.11 Petugas menyerahkan SKP atau Kartu Keluarga kepada pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan SKP atau Kartu Keluarga (KK) dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi

4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	SKP dan Kartu Keluarga (KK)
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob @gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispenducapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.7 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).</p> <p>7.8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.10 Surat Edaran Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon

10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	10.1 Formulir F-1.02 dan F-1.03 10.2 ATK 10.3 Komputer 10.4 Printer 10.5 Jaringan Internet 10.6 Aplikasi SIAK 10.7 Meja 10.8 Kursi 10.9 Tanda bukti pengambilan
11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

t. Perpindahan Orang Asing Ijin Tinggal Tetap antar Kab/Kota (daerah tujuan)

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Perpindahan OA antar Kabupaten/Kota (daerah asal) : 1.1.1 Formulir F-1.02 dan F-1.03 1.1.2 Fotocopy KTP-el 1.1.3 Fotocopy Dokumen Perjalanan 1.1.4 Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018) 1.1.5 Surat Keterangan Pindah Warga Negara Asing 1.2 Surat Kuasa (F-1.07) bermaterai Rp.10.000,- apabila dikuasakan pada orang lain diluar anggota keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga
2	Prosedur	2.1 Pemohon mengisi F-1.02 dan F-1.03 2.2 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas. 2.3 Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.

		<p>2.4 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda bukti pengambilan.</p> <p>2.5 Analis Kebijakan melakukan verifikasi berkas permohonan.</p> <p>2.6 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi berkas permohonan.</p> <p>2.7 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.8 Analis Kebijakan/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.9 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.10 Operator Siak mencetak Surat Keterangan Pindah (bagi OA yang pindah) dan mencetak Kartu Keluarga (bagi OA yang pindah dengan alamat baru)</p> <p>2.11 Petugas menyerahkan SKP atau Kartu Keluarga kepada pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan SKP atau Kartu Keluarga (KK) dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	SKP dan Kartu Keluarga (KK)
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob @gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapo SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p>

		<p>7.3 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).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Surat Edaran Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir F-1.02 dan F-1.03</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p> <p>10.7 Meja</p> <p>10.8 Kursi</p> <p>10.9 Tanda bukti pengambilan</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,</p>
12	Pengawasan Internal	<p>12.1 Kepala Dinas</p> <p>12.2 Sekretaris</p> <p>12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p> <p>12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon</p> <p>13.2 Keakuratan data terupdate</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

u. Perpindahan Penduduk Orang Asing Ijin Tinggal Sementara dalam 1 Kabupaten/Kota.

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1 Perpindahan OA dalam satu Kabupaten/Kota :</p> <p>1.1.1 Formulir F-1.02 dan F-1.03</p> <p>1.1.2 Fotocopy Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)</p> <p>1.1.3 Fotocopy Dokumen Perjalanan</p> <p>1.1.4 Fotocopy Kartu Ijin Tinggal Terbatas (KITAS) (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018)</p> <p>1.2 Surat Kuasa (F-1.07) bermaterai Rp.10.000,- apabila dikuasakan pada orang lain diluar anggota keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga</p>
2	Prosedur	<p>2.1 Pemohon mengisi F-1.02 dan F-1.03</p> <p>2.2 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas.</p> <p>2.3 Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>2.4 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda bukti pengambilan.</p> <p>2.5 Analis Kebijakan melakukan verifikasi berkas permohonan.</p> <p>2.6 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi berkas permohonan.</p> <p>2.7 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.8 Analis Kebijakan/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.9 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.10 Operator Siak mencetak Surat Keterangan Pindah (bagi OA yang pindah) dan mencetak Surat Keterangan Tempat Tinggal (bagi OA yang pindah dengan alamat baru)</p> <p>2.11 Petugas menyerahkan SKP atau SKTT kepada pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi dengan catatan proses Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik berjalan dengan lancar.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Surat Keterangan Pindah (SKP) dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p>

		<p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Laporan SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 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).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Surat Edaran Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir F-1.01, F-1.02</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p>

		10.6 Aplikasi SIAK 10.7 Meja 10.8 Kursi 10.9 Tanda bukti pengambilan
11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

v. Perpindahan Penduduk Orang Asing Ijin Tinggal Sementara antar Kabupaten/Kota (daerah asal)

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.3 Perpindahan OA antar Kabupaten/Kota (daerah asal) 1.3.1 Formulir F-1.02 dan F-1.03 1.3.2 Fotocopy Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 1.3.3 Fotocopy Dokumen Perjalanan 1.3.4 Fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018) 1.4 Surat Kuasa (F-1.07) bermaterai Rp.10.000,- apabila dikuasakan pada orang lain diluar anggota keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga
2	Prosedur	2.1 Pemohon mengisi F-1.02 dan F-1.03 2.2 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas. 2.3 Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon. 2.4 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda bukti pengambilan. 2.5 Analis Kebijakan melakukan verifikasi berkas permohonan. 2.6 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi berkas permohonan.

		<p>2.7 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.8 Analis Kebijakan/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.9 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.10 Operator Siak mencetak Surat Keterangan Pindah (bagi OA yang pindah) dan mencetak Surat Keterangan Tempat Tinggal (bagi OA yang pindah dengan alamat baru)</p> <p>2.11 Petugas menyerahkan SKP atau SKTT kepada pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi dengan catatan proses Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik berjalan dengan lancar.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Surat Keterangan Pindah (SKP) dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3. Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4. Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5. WA (082350657770)</p> <p>6.6. Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7. Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8. Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang</p>

		<p>Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Surat Edaran Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir F-1.01, F-1.02</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p> <p>10.7 Meja</p> <p>10.8 Kursi</p> <p>10.9 Tanda bukti pengambilan</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,</p>
12	Pengawasan Internal	<p>12.1 Kepala Dinas</p> <p>12.2 Sekretaris</p> <p>12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p> <p>12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon</p> <p>13.2 Keakuratan data terupdate</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

w. Perpindahan Penduduk Orang Asing Ijin Tinggal Sementara antar Kabupaten/Kota (daerah tujuan)

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1 Pindah Datang OA antar Kabupaten/Kota (daerah tujuan)</p> <p>1.1.1 Formulir F-1.02</p> <p>1.1.2 Surat Keterangan Pindah (SKP)</p> <p>1.1.3 Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)</p> <p>1.2 Surat Kuasa (F-1.07) bermaterai Rp.10.000,- apabila dikuasakan pada orang lain diluar anggota keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga</p>
2	Prosedur	<p>2.1 Pemohon mengisi F-1.02 dan F-1.03</p> <p>2.2 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas.</p> <p>2.3 Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>2.4 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda bukti pengambilan.</p> <p>2.5 Analis Kebijakan melakukan verifikasi berkas permohonan.</p> <p>2.6 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi berkas permohonan.</p> <p>2.7 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.8 Analis Kebijakan/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.9 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.10 Operator Siak mencetak Surat Keterangan Pindah (bagi OA yang pindah) dan mencetak Surat Keterangan Tempat Tinggal (bagi OA yang pindah dengan alamat baru)</p> <p>2.11 Petugas menyerahkan SKP atau SKTT kepada pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi dengan catatan proses Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik berjalan dengan lancar.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Surat Keterangan Pindah (SKP) dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3. Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4. Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p>

		<p>6.5. WA (082350657770)</p> <p>6.6. Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7. Laporan SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 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).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Surat Edaran Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir F-1.01, F-1.02</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p> <p>10.7 Meja</p> <p>10.8 Kursi</p> <p>10.9 Tanda bukti pengambilan</p>

11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

x. Perpindahan Penduduk WNI dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota 1.1.1 Formulir F-1.02 dan F-1.01 1.1.2 Kartu Keluarga (KK) yang asli 1.2 Surat Kuasa (F-1.07) bermaterai Rp.10.000,- apabila dikuasakan pada orang lain diluar anggota keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga
2	Prosedur	1.1 Pemohon mengisi F-1.01, F-1.02 dan F-1.03 1.2 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas. 1.3 Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon. 1.4 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda bukti pengambilan. 1.5 Analis Kebijakan melakukan verifikasi berkas permohonan. 1.6 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi berkas permohonan. 1.7 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK. 1.8 Analis Kebijakan/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE. 1.9 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE). 1.10 Operator Siak mencetak SKPWNI (bagi WNI yang pindah) dan mencetak Kartu Keluarga (bagi WNI yang pindah dengan alamat baru)

		2.11 Petugas menyerahkan SKPWNI atau Kartu Keluarga kepada pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI atau Kartu Keluarga (KK) dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi dengan catatan proses Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik berjalan dengan lancar.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) dan Kartu Keluarga (KK)
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)

MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 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).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p>

		7.6 Surat Edaran Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	10.1 Formulir F-1.01, F-1.02, F-1.03 dan F-1.07 10.2 ATK 10.3 Komputer 10.4 Printer 10.5 Jaringan Internet 10.6 Aplikasi SIAK 10.7 Meja 10.8 Kursi 10.9 Tanda bukti pengambilan
11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

y. Perpindahan Penduduk WNI antar Kabupaten/Kota (Daerah Asal)

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Perpindahan WNI antar Kabupaten/Kota (daerah asal) 1.1.1 Formulir F-1.02 dan F-1.03 1.1.2 Kartu Keluarga (KK) yang asli 1.2 Surat Kuasa (F-1.07) bermaterai Rp.10.000,- apabila dikuasakan pada orang lain diluar anggota keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga

2	Prosedur	<p>2.1 Pemohon mengisi F-1.01, F-1.02 dan F-1.03</p> <p>2.2 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas.</p> <p>2.3 Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>2.4 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda bukti pengambilan.</p> <p>2.5 Analis Kebijakan melakukan verifikasi berkas permohonan.</p> <p>2.6 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi berkas permohonan.</p> <p>2.7 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.8 Analis Kebijakan/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.9 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.10 Operator Siak mencetak SKPWNI (bagi WNI yang pindah) dan mencetak Kartu Keluarga (bagi WNI yang pindah dengan alamat baru)</p> <p>2.11 Petugas menyerahkan SKPWNI atau Kartu Keluarga kepada pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan</p>
3	Waktu Penyelesaian	<p>Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI atau Kartu Keluarga (KK) dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi dengan catatan proses Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik berjalan dengan lancar.</p>
4	Biaya/Tarif	<p>Tidak dipungut biaya (GRATIS).</p>
5	Produk	<p>Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) dan Kartu Keluarga (KK)</p>
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 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).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Surat Edaran Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir F-1.01, F-1.02, F-1.03 dan F-1.07</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p> <p>10.7 Meja</p> <p>10.8 Kursi</p> <p>10.9 Tanda bukti pengambilan</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,</p>
12	Pengawasan Internal	<p>12.1 Kepala Dinas</p> <p>12.2 Sekretaris</p> <p>12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p> <p>12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p>

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

z. Perpindahan Penduduk WNI antar Kabupaten/Kota (Daerah Tujuan)

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Pindah Datang WNI antar Kabupaten/Kota (daerah tujuan) 1.1.1 Formulir F-1.02 dan F-1.01 1.1.2 Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) 1.1.3 Kartu Keluarga (KK) yang asli (untuk yang menumpang KK) 1.2 Surat Kuasa (F-1.07) bermaterai Rp.10.000,- apabila dikuasakan pada orang lain diluar anggota keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga
2	Prosedur	2.1 Pemohon mengisi F-1.01, F-1.02 dan F-1.03 2.2 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas. 2.3 Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon. 2.4 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda bukti pengambilan. 2.5 Analis Kebijakan melakukan verifikasi berkas permohonan. 2.6 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi berkas permohonan. 2.7 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK. 2.8 Analis Kebijakan/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE. 2.9 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE). 2.10 Operator Siak mencetak SKPWNI (bagi WNI yang pindah) dan mencetak Kartu Keluarga (bagi WNI yang pindah dengan alamat baru) 2.11 Petugas menyerahkan SKPWNI atau Kartu Keluarga kepada pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI atau Kartu Keluarga (KK) dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP

		oleh petugas verifikasi dengan catatan proses Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik berjalan dengan lancar.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS) .
5	Produk	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) dan Kartu Keluarga (KK)
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) •Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.7 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).</p> <p>7.8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.10 Surat Edaran Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>

8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	10.1 Formulir F-1.01, F-1.02, F-1.03 dan F-1.07 10.2 ATK 10.3 Komputer 10.4 Printer 10.5 Jaringan Internet 10.6 Aplikasi SIAK 10.7 Meja 10.8 Kursi 10.9 Tanda bukti pengambilan
11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

aa. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Formulir F-1.02 dan F-1.03 1.2 Kartu Keluarga (KK) 1.3 KTP-el 1.4 Surat Kuasa (F-1.07) bermaterai Rp.10.000,- apabila dikuasakan pada orang lain diluar anggota keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga
2	Prosedur	2.1 Pemohon mengisi F-1.02 dan F-1.03 2.2 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas. 2.3 Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon. 2.4 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda bukti pengambilan.

		<p>2.5 Analis Kebijakan melakukan verifikasi berkas permohonan.</p> <p>2.6 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi berkas permohonan.</p> <p>2.7 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.8 Analis Kebijakan/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.9 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.10 Operator Siak mencetak Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)</p> <p>2.11 Petugas menyerahkan Kartu Keluarga (KK) kepada pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi dengan catatan proses Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik berjalan dengan lancar.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan</p>

		<p>Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Surat Edaran Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu produk layanan maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir F-1.01, F-1.02</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p> <p>10.7 Meja</p> <p>10.8 Kursi</p> <p>10.9 Tanda bukti pengambilan</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,</p>
12	Pengawasan Internal	<p>12.1 Kepala Dinas</p> <p>12.2 Sekretaris</p> <p>12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p> <p>12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon</p> <p>13.2 Keakuratan data terupdate</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

bb. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Formulir F-1.02 dan F-1.01 1.2 Fotocopy Dokumen Perjalanan Republik Indonesia 1.3 SKPLN dari Disdukcapil atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018) 1.4 Surat Kuasa (F-1.07) bermaterai Rp.10.000,- apabila dikuasakan pada orang lain diluar anggota keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga
2	Prosedur	2.1 Pemohon mengisi F-1.02 dan F-1.01 2.2 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas. 2.3 Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon. 2.4 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda bukti pengambilan. 2.5 Analis Kebijakan melakukan verifikasi berkas permohonan. 2.6 Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan validasi berkas permohonan. 2.7 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK. 2.8 Analis Kebijakan/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE. 2.9 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE). 2.10 Operator Siak mencetak Kartu Keluarga (KK) 2.11 Petugas menyerahkan Kartu Keluarga (KK) kepada pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Kartu Keluarga dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi dengan catatan proses Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik berjalan dengan lancar.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Kartu Keluarga
6	Pengelolaan pengaduan	6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan 6.2. Kotak saran 6.3 Telepon (0335) 4438894 6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com) 6.5 WA (082350657770) 6.6 Radio Suara Kota Probolinggo 6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

		<p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 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).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Surat Edaran Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir F-1.01 dan F-1.02</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p> <p>10.7 Meja</p> <p>10.8 Kursi</p> <p>10.9 Tanda bukti pengambilan</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer,</p>

		memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

ö. Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang dari Luar Wilayah NKRI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Formulir F-1.02 dan F-1.03 1.2 Fotokopi Dokumen Perjalanan 1.3 Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018)
2	Prosedur	2.1 OA mengisi F-1.02 dan F-1.03 2.2 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas 2.3 Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah 2.4 Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas Permohonan 2.5 Analis Kebijakan dan Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan koreksi dan verifikasi terhadap berkas permohonan 2.6 Petugas Operator melaksanakan entri data berkas Pengajuan dari Pemohon. 2.7 Analis Kebijakan atau Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mengajukan Sertifikasi Elektronik Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 2.8 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo melaksanakan Tanda Tangan Elektronik Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 2.9 Petugas Operator mencetak Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 2.10 Pemohon menerima Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)

3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) diselesaikan paling lama dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi dengan catatan proses Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik berjalan dengan lancar.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
6	Pengelolaan pengaduan	6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan 6.2. Kotak saran 6.3 Telepon (0335) 4438894 6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com) 6.5 WA (082350657770) 6.6 Radio Suara Kota Probolinggo 6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo 6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook) <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 7.3 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). 7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan. 7.6 Surat Edaran Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	10.1 Formulir (F-1.02, F-1.03) 10.2 ATK 10.3 Komputer 10.4 Printer 10.5 Jaringan Internet 10.6 Aplikasi SIAK 10.7 Meja 10.8 Kursi 10.9 Tanda bukti pengambilan
11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

aa. Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Formulir pendataan Penduduk Korban Bencana (FR-1.01.) 1.2 Formulir Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen (FR-1.02) 1.3 Blangko Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (BR-1.01), dan 1.4 Formulir Surat Keterangan Pencatatan Sipil (F.2.01)
2	Prosedur	2.1 Melakukan Pendataan 2.2 Melakukan Perekaman Sidik jari 2.3 Melakukan verifikasi dan validasi data hasil isian formulir pendataan (FR-1.01) dan atau formulir biodata penduduk WNI (F.1.01)

		2.4 Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI) dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil (SKPS).
3	Waktu Penyelesaian	Penerbitan Dokumen Kependudukan bias dicetak apabila dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Dokumen Kependudukan
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.6 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 43 ayat (1).</p> <p>7.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.</p>

		7.6 Surat Edaran Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
8	Jumlah Pelaksana	5 orang petugas pelayanan, 4 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu layanan maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	10.1 Formulir (F-1.02, F-1.03) 10.2 ATK 10.3 Komputer 10.4 Printer 10.5 Jaringan Internet 10.6 Aplikasi SIAK 10.7 Meja 10.8 Kursi 10.9 Tanda bukti pengambilan
11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

3. PELAYANAN TERPADU 3 IN 1 :

1. Pelayanan 3in1 Kelahiran (AKIK CEMERLANG)

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Mengisi Formulir F-2.01; 1.2 Mengisi formulir biodata penduduk (jika ada perubahan elemen data di KK); 1.3 Fotokopi Surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/ puskesmas/ fasilitas kesehatan/ dokter/ bidan atau surat keterangan dari

		<p>nahkoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain;</p> <p>1.4 Fotokopi buku nikah/ kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</p> <p>1.5 Kartu Keluarga (KK) asli;</p> <p>1.6 Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya;</p> <p>1.7 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan huruf b;</p> <p>1.8 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan huruf c</p> <p>1.9 Mengisi formulir permohonan Kartu Identitas Anak (KIA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masing-masing melampirkan 1 lembar <p><u>KETERANGAN :</u></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"> ➤ Kartu Keluarga (KK) ➤ Kutipan Akta Kelahiran ➤ Kartu Identitas Anak/KIA (untuk usia 0-17 tahun kurang 1 hari) <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masing-masing melampirkan 1 lembar dan menunjukkan yang asli.
2	Prosedur	<p>2.1 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas.</p> <p>2.2 Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>2.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda bukti pengambilan.</p> <p>2.4 Subkoordinator melakukan verifikasi berkas permohonan.</p>

		<p>2.5 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi berkas permohonan.</p> <p>2.6 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.7 Subkoordinator/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.8 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.9 Operator Siak mencetak KK, KIA, Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.</p> <p>2.10 Petugas menyerahkan KK, KIA dan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.</p>
3	Waktu Penyelesaian	<p>Penyelesaian Layanan 3 in 1 dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi. Dan untuk pelaporan kelahiran kurang dari 60 hari dapat diselesaikan dalam waktu 1 jam sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	<p>5.1 Kartu Keluarga</p> <p>5.2 Register dan Kutipan Akta Kelahiran</p> <p>5.3 Kartu Identitas Anak</p>
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p>

		<p>7.3 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).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	6 orang petugas pelayanan, 6 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir pelaporan kelahiran (Form F-2.01, F-2.02, F-2.03 dan F-2.04)</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>Tanda bukti pengambilan</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,</p>
12	Pengawasan Internal	<p>12.1 Kepala Dinas</p> <p>12.2 Sekretaris</p> <p>12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Analisis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon</p> <p>13.2 Keakuratan data terupdate</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. Pelayanan 3 in1 Kelahiran Online (GO PMB)

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1 Foto Formulir F-2.01 asli;</p> <p>1.2 Foto Kartu Keluarga (KK) asli</p>

		<p>1.3 Foto Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/ Bidan asli;</p> <p>1.4 Foto Buku nikah/ akta perkawinan orang tua/ Akta perceraian bagi orang tua yang sudah bercerai asli;</p> <p>1.5 Foto Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan huruf d.</p> <p><u>KETERANGAN :</u></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"> ➤ Kartu Keluarga (KK) ➤ Kutipan Akta Kelahiran ➤ Kartu Identitas Anak (KIA) <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masing-masing melampirkan 1 lembar dan mengupload foto dokumen yang asli.
2	Prosedur	<p>2.1 Pemohon (Operator Rumah Sakit Pemerintah, Swasta, IBI yang telah melakukan Perjanjian Kerjasama) mengakses web browser pada alamat https:// siak.probolinggokota.go.id/login.</p> <p>2.2 Pemohon memilih jenis layanan Go PMB.</p> <p>2.3 Pemohon mengisi form pengajuan.</p> <p>2.4 Pemohon mengunggah dokumen pengajuan.</p> <p>2.5 Operator Siak memverifikasi berkas pengajuan.</p> <p>2.6 Operator Siak mengupdate status pegajuan (diproses/dibatalkan).</p> <p>2.7 Operator Siak mengentri berkas pengajuan pada aplikasi Siak.</p> <p>2.8 Subkoordinator/Kabid melakukan verifikasi pengajuan TTE.Kepala Dinas melakukan TTE.</p> <p>2.9 Operator Siak mengunggah dokumen kependudukan pada aplikasi Go PMB.</p> <p>2.10 Operator Siak mengupdate status pengajuan (selesai).</p> <p>2.11 Pemohon mengakses web browser Go PMB.</p> <p>2.12 Pemohon mengecek Status Pengajuan.</p> <p>2.13 Pemohon mengunduh dokumen kependudukan dan mencetak secara mandiri atau melalui mesin ADM.</p>

3	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian Layanan 3 in 1 dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS) .
5	Produk	5.1 Kartu Keluarga 5.2 Kutipan Akta Kelahiran 5.3 Kartu Identitas Anak
6	Pengelolaan pengaduan	6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan 6.2. Kotak saran 6.3 Telepon (0335) 4438894 6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com) 6.5 WA (082350657770) 6.6 Radio Suara Kota Probolinggo 6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo 6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook) <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 7.3 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). 7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. 7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan. 7.6 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.
8	Jumlah Pelaksana	6 orang petugas pelayanan, 6 operator

9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	10.1 Formulir pelaporan kelahiran (Form F-2.01, F-2.02, F-2.03 dan F-2.04) 10.2 ATK 10.3 Komputer 10.4 Printer 10.5 Tanda bukti pengambilan
11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

3 Pelayanan 3 in1 Kematian (JURUS AK3)

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Mengisi formulir F-2.01; 1.2 Fotokopi Surat Kematian dari dokter atau kepala desa atau lurah/surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya/salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenasahnya/ surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yag tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenasahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 1.3 KTP-el asli orang yang meninggal dan suami/istri orang yang meninggal; 1.4 KK asli. KETERANGAN : Melalui pelayanan ini langsung mendapatkan 3 (tiga) dokumen sekaligus yaitu : ➤ Kutipan Akta Kematian

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kartu Keluarga ➤ KTP el dengan status cerai mati utk suami/istri <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masing-masing melampirkan 1 lembar dan menunjukkan yang asli.
2	Prosedur	<p>2.1 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas.</p> <p>2.2 Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>2.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda bukti pengambilan.</p> <p>2.4 Subkoordinator melakukan verifikasi berkas permohonan.</p> <p>2.5 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi berkas permohonan.</p> <p>2.6 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.7 Subkoordinator/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.8 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.9 Operator Siak mencetak KK, KTP-el suami/istri orang yang meninggal, Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian.</p> <p>2.10 Petugas menyerahkan KK, KTP-el suami/istri orang yang meninggal, Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian Layanan 3 in 1 kematian dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	<p>5.1 Kartu Keluarga</p> <p>5.2 Kutipan Akta Kematian</p> <p>5.3 KTP-el dengan status cerai mati</p>
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 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).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.</p> <p>7.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p>
8	Jumlah Pelaksana	6 orang petugas pelayanan, 6 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir pelaporan kematian (Form F-2.01, F-2.02, F-2.03 dan F-2.04)</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik</p>

12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

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

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1 Mengisi formulir F-2.01;</p> <p>1.2 Fotokopi Surat Kematian dari dokter atau kepala desa atau lurah/surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya/salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenasanya/ surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenasanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>1.3 KTP-el asli orang yang meninggal dan suami/istri orang yang meninggal;</p> <p>1.4 KK asli;</p> <p>1.5 Formulir Pengajuan Santunan Kematian;</p> <p>1.6 Fotokopi KTP-el ahli waris;</p> <p>1.7 Jika yang mengurus santunan kematian bukan ahli waris maka mengisi form Surat Kuasa;</p> <p>1.8 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>1.9 Fotokopi buku rekening bank Ahli Waris/ bagi yang belum memiliki rekening tabungan maka mengisi formulir pembukaan rekening Bank Jatim.</p> <p>KETERANGAN : Melalui pelayanan ini langsung mendapatkan 3</p>

		<p>(tiga) dokumen sekaligus dan Santunan Kematian yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kematian sebesar Rp. 750.000,- ➤ Catatan : Kutipan Akta Kematian ➤ Kartu Keluarga ➤ KTP-el dengan status cerai mati utk suami/istri <p>Santunan</p> <p>- Masing-masing melampirkan 1 lembar</p>
2	Prosedur	<p>2.1 Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas.</p> <p>2.2 Petugas memverifikasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.</p> <p>2.3 Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memberikan tanda bukti pengambilan.</p> <p>2.4 Subkoordinator melakukan verifikasi berkas permohonan.</p> <p>2.5 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi berkas permohonan.</p> <p>2.6 Operator Siak mengentri berkas permohonan pada aplikasi SIAK.</p> <p>2.7 Subkoordinator/Kepala Bidang melakukan verifikasi pengajuan TTE.</p> <p>2.8 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>2.9 Operator Siak mencetak KK, KTP-el suami/istri orang yang meninggal, Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian.</p> <p>2.10 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengajukan Surat permohonan dana santunan kematian bersumber Belanja Tidak Terduga (BTT) kepada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD).</p> <p>2.11 BPPKAD mentransfer dana santunan kematian ke Rekening Santunan Kematian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>2.12 Bendahara Pengeluaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mentransfer dana santunan kematian sebesar @ Rp. 750.000,- ke masing-masing rekening ahli waris.</p> <p>2.13 Petugas menyerahkan KK, KTP-el dan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon dengan menunjukkan bukti tanda pengambilan</p>
3	Waktu Penyelesaian	<p>Penyelesaian Layanan 3 in 1 kematian dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi.</p>
4	Biaya/Tarif	<p>Tidak dipungut biaya (GRATIS).</p>

5	Produk	<p>5.1 Kartu Keluarga</p> <p>5.2 Kutipan Akta Kematian</p> <p>5.3 KTP-el dengan status cerai mati</p> <p>5.4 Santunan Kematian sebesar Rp. 750.000,-</p>
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 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).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.</p> <p>7.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p>

8	Jumlah Pelaksana	6 orang petugas pelayanan, 6 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	10.1 Formulir pelaporan kematian (Form F-2.01, F-2.02, F-2.03 dan F-2.04) 10.2 ATK 10.3 Komputer 10.4 Printer 10.5 Jaringan Internet 10.6 Aplikasi SIAK
11	Kompetensi Pelaksana	10.15 Pendidikan : SLTA, S1, S2 10.16 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Analisis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

4. Pelayanan GOOL (Go Online)

1. Pelayanan Pendaftaran User Baru (GO ONLINE)

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Mengisi form isian 1.2 Mengupload dokumen yang dibutuhkan 1.3 Kirim data pendaftaran user baru 1.4 Menunggu verifikasi operator 1.5 Pemohon akan mendapatkan pesan pemberitahuan lewat Whatsapp.
2	Prosedur	2.1 Pemohon membuka browser di smartphone bisa Chrome, mozilla Firefox/ Browser Bawaan. 2.2 Ketikkan alamat websitenya dikolom URL: dukcapilprobolinggota.online dan Enter/Ok. 2.3 Setelah terbuka halaman website Layanan Online Dukcapil Kota Probolinggo, klik menu yang ada dipojok kiri atas kemudian pilih login user baru.

		<p>2.4 Isi kolom isian yang ada sesuai dengan data anda NIK, Nama Lengkap, Nomor Whatsapp, Nomor KK, Password Baru dan Alamat.</p> <p>2.5 Selanjutnya klik browse lalu foto KTP anda, klik tanda v\centang/ok dan klik next</p> <p>2.6 Selanjutnya klik browse lalu foto Tanda Tangan anda, klik tanda centang/ok dan klik next</p> <p>2.7 Selanjutnya klik browse lalu foto selfi sambil memegang KTP anda, klik tanda centang/ok dan klik next</p> <p>2.8 Scroll ke bawah klik kirim data Registrasi User Baru, kemudain klik ya.</p> <p>2.9 Scrool ke bawah klik kirim data Registrasi User Baru, kemudian klik ya</p> <p>2.10 Registrasi selesai data anda sedang diverifikasi oleh DINAS, anda akan menerima pemberitahuan melalui Whatsapp</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian Pembuatan User Baru dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 hari kerja sejak dokumen yang diupload dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	User baru
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p>

		<p>7.3 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).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.</p> <p>7.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p>
8	Jumlah Pelaksana	6 orang petugas pelayanan, 6 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Jaringan Internet</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik</p>
12	Pengawasan Internal	<p>12.1 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>12.2 Sekretaris</p> <p>12.3 Kepala Bidang PIAK</p> <p>12.4 Analis Kebijakan pada Bidang PIAK</p> <p>12.5 Operator GO Online</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon</p> <p>13.2 Keakuratan data terupdate</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

2. Pelayanan 3 in 1 Akta Kelahiran (<60 hari) (GO ONLINE)

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1 Foto Formulir F2.01 yang sudah diisi dan ditandatangani pelapor;</p> <p>1.2 Foto Kartu Keluarga (KK) 1 asli;</p> <p>1.3 Foto Kartu Keluarga (KK) 2 asli;</p> <p>1.4 Foto Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/Bidan/Dokter atau SPTJM Kebenaran Data Kelahiran bagi yang tidak memiliki Surat Keterangan Lahir asli;</p> <p>1.5 Foto buku nikah/ akta perkawinan orang tua/ akta perceraian bagi orang tua yang sudah bercerai asli 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>
2	Prosedur	<p>2.1 Pemohon membuka browser di smartphone bisa Chrome, mozilla Firefox/ Browser Bawaan.</p> <p>2.2 Ketikkan alamat websitenya dikolom URL: dukcapilprobolingkokota.online dan Enter/Ok.</p> <p>2.3 Setelah terbuka halaman website Layanan Online Dukcapil Kota Probolinggo, klik menu yang ada dipojok kiri atas kemudian pilih login user.</p> <p>2.4 Isi username berupa NIK dan Password yang telah dibuat lalu klik Login.</p> <p>2.5 Setelah sukses login, klik menu yang ada disudut kiri atas Pilih jenis layanan.</p> <p>2.6 Kemudian scroll ke bawah pilih Layanan 3 in 1 Akta Kelahiran (Kelahiran <60 hari), klik detail.</p> <p>2.7 Scroll sampai paling bawah, klik pengajuan baru.</p> <p>2.8 Isi kolom pengisian dengan lengkap, jika tidak ada, jangan dikosongkan, isi dengan “-“ atau “tidak ada”, contohnya : karena bukan warga pindahan, maka nomor SKPWNI isi dengan “-“ saja.</p> <p>2.9 Klik “Browse”.</p> <p>2.10 Foto Dokumen yang diminta (KK orang tua pasangan, buku nikah, surat keterangan kelahiran, KTP-el,dll).</p> <p>2.11 Klik contreng/ok.</p> <p>2.12 Klik “next”.</p> <p>2.13 Jika dokumen tidak diperlukan, maka tidak perlu diupload, lewatkan dengan mengklik “next”. Contoh : disini tidak diperlukan SKPWNI, maka foto SKPWNI dilewatkan saja.</p> <p>2.14 Jika semua dokumen sudah diupload scroll ke bawah.</p>

		<p>2.15 Dimenu “Anjungan Dukcapil Mandiri”, aktifkan pilihan cetak mandiri jika ingin mencetak dokumen melalui mesin ADM.</p> <p>2.16 Klik “Simpan data pengajuan”.</p> <p>2.17 Klik “ya”.</p> <p>2.18 Status pengajuan akan diinfokan melalui Whatsapp.</p> <p>2.19 Jika pengajuan telah selesai dapat mengunduh/download dokumen kependudukan dengan membuka “detail” pengajuan dan mencetak secara mandiri atau mencetak melalui mesin ADM dengan menscan QR code pengajuan pemohon.</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian Layanan 3 in 1 dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	<p>5.1 Kartu Keluarga</p> <p>5.2 Kutipan Akta Kelahiran</p> <p>5.3 Kartu Identitas Anak</p>
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 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).</p>

		<p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.</p> <p>7.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p>
8	Jumlah Pelaksana	6 orang petugas pelayanan, 6 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir pelaporan kelahiran (Form F-2.01, F-2.02, F-2.03 dan F-2.04)</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik</p>
12	Pengawasan Internal	<p>12.1 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>12.2 Sekretaris</p> <p>12.3 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon</p> <p>13.2 Keakuratan data terupdate</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

3. Pelayanan Akta Kematian Go Online

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Foto Formulir F2.01 yang sudah diisi dan ditandatangani pelapor;

		<p>1.2 Foto Surat Keterangan Kematian dari RS / Dokter / Lurah asli;</p> <p>1.3 Foto Kartu Keluarga asli;</p> <p>1.4 Foto KTP-el Jenazah / Surat Keterangan Kehilangan KTP-el Jenazah dari kepolisian.</p>
2	Prosedur	<p>2.1 Pemohon membuka browser di smartphone bisa Chrome, mozilla Firefox/ Browser Bawaan.</p> <p>2.2 Ketikkan alamat websitenya dikolom URL: dukcapilprobolinggokota.online dan Enter/Ok</p> <p>2.3 Setelah terbuka halaman website Layanan Online Dukcapil Kota Probolinggo, klik menu yang ada dipojok kiri atas kemudian pilih login user</p> <p>2.4 Isi username berupa NIK dan Password yang telah dibuat lalu klik Login</p> <p>2.5 Setelah sukses login, klik menu yang ada disudut kiri atas Pilih jenis layanan</p> <p>2.6 Kemudian scroll ke bawah pilih Layanan Akta Kematian, klik detail</p> <p>2.7 Scroll sampai paling bawah, klik pengajuan baruIsi kolom pengisian dengan lengkap, jika tidak ada, jangan dikosongkan, isi dengan “-“ atau “tidak ada”, contohnya : karena bukan warga pindahan, maka nomor SKPWNl isi dengan “-“ saja</p> <p>2.8 Klik “Browse”</p> <p>2.9 Foto Dokumen yang diminta (Surat Keterangan Kematian, KK, KTP-el dll)</p> <p>2.10 Klik contreng/ok</p> <p>2.11 Klik “next”</p> <p>2.12 Jika dokumen tidak diperlukan, maka tidak perlu diupload, lewatkan dengan mengklik “next”.</p> <p>2.13 Jika semua dokumen sudah diupload scroll ke bawah</p> <p>2.14 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>2.15 Klik “Simpan data pengajuan”</p> <p>2.16 Klik “ya”</p> <p>2.17 Status pengajuan akan diinfokan melalui Whatsapp</p> <p>2.18 Jika pengajuan telah selesai dapat mengunduh/download dokumen kependudukan dengan membuka “detail” pengajuan dan mencetak secara mandiri</p> <p>2.19 Pemohon dapat mencetak dengan mesin ADM yang berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dengan menscan QR code pengajuan.</p>

3	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian Layanan Kutipan Akta Kematian dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS) .
5	Produk	Kutipan Akta Kematian
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapo SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 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).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.</p>

		7.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
8	Jumlah Pelaksana	6 orang petugas pelayanan, 6 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	10.1 Formulir pelaporan Kematian (Form F-2.01) 10.2 ATK 10.3 Komputer 10.4 Printer 10.5 Jaringan Internet 10.6 Aplikasi SIAK
11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pendaftaran penduduk 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pendaftaran penduduk
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

4. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) Go Online

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Foto Kartu Keluarga 1.2 Foto Akte Kelahiran Anak 1.3 Foto Anak (jika usia > 5 tahun)
2	Prosedur	2.1 Buka Browser di smartphone anda bisa Chrome, Mozilla Firefox / Browser Bawaan. 2.2 Ketikkan alamat websitenya dikolom URL : http://www.dukcapilprobolinggokota.online dan tekan enter. 2.3 Setelah terbuka halaman website Layanan Online Dukcapil Kota Probolinggo, klik menu yang ada dipojok kiri atas kemudian pilih login user.

		<p>2.4 Isi username berupa NIK dan Password yang telah anda buat lalu klik login.</p> <p>2.5 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>2.6 Scrool sampai paling bawah, klik pengajuan baru.</p> <p>2.7 Isi kolom pengisian dengan lengkap, jika tidak ada, jangan dikosongkan, isi dengan “-“ atau “tidak ada</p> <p>2.8 Klik Browser</p> <p>2.9 Foto Dokumen yang diminta (KK, Akte Kelahiran, dll)</p> <p>2.10 Klik contreng / ok</p> <p>2.11 Klik next</p> <p>2.12 Jika Dokumen tidak diperlukan, maka tidak perlu diupload, lewatkan dengan menetik next</p> <p>2.13 Jika semua Dokumen sudah diupload scrool ke bawah</p> <p>2.14 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>2.15 Klik Simpan Data Pengajuan</p> <p>2.16 Klik Ya</p> <p>2.17 Status pengajuan anda akan diinfokan melalui Whatsapp</p> <p>2.18 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>2.19 Dengan Mekanisme Pelayanan Pengajuan Kartu Identitas Anak (KIA) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membuka URL : http://www.dukcapilprobolinggo.online \ b. Pemohon membuat user c. Pemohon Upload dokumen kependudukan yang telah ditentukan d. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan Pengajuan Kartu Identitas Anak (KIA) e. Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memproses Kartu Identitas Anak (KIA) melalui Aplikasi SIAK.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>f. Analis Kebijakan 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>i. Petugas menyerahkan Kartu Identitas Anak kepada pemohon</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian Layanan Pengajuan Kartu Identitas Anak (KIA) dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 2 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi dengan catatan jaringan SIAK lancar.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Kartu Identitas Anak
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 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).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p>

		7.6 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil. 7.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
8	Jumlah Pelaksana	6 orang petugas pelayanan, 6 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	10.1 Formulir (Form F-2.01) 10.2 ATK 10.3 Komputer 10.4 Printer 10.5 Jaringan Internet 10.6 Aplikasi SIAK
11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pendaftaran penduduk 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pendaftaran penduduk
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

5. Pelayanan Kartu Keluarga (Hilang atau Rusak) Go Online

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Surat Keterangan Kehilangan KK dari Kepolisian 1.2 Foto Kartu Keluarga Pemohon 1.3 Foto Kartu Tanda Penduduk Elektronik Kepala Keluarga 1.4 Foto Buku Nikah / Akta Cerai 1.5 Foto Akte pendukung lainnya, jika ada (Akta Kelahiran, Ijasah, dll)
2	Prosedur	2.1 Buka Browser di smartphone anda bisa Chrome, Mozilla Firefox / Browser Bawaan.

		<p>2.2 Ketikkan alamat websitenya dikolom URL : http://www.dukcapilprobolinggokota.online dan tekan enter.</p> <p>2.3 Setelah terbukan halama website Layanan Online Dukcapil Kota Probolinggo, klik menu yang ada dipojok kiri atas kemudian pilih login user.</p> <p>2.4 Isi username berupa NIK dan Password yang telah anda buat lalu klik login.</p> <p>2.5 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>2.6 Scrool sampai paling bawah, klik pengajuan baru.</p> <p>2.7 Isi kolom pengisian dengan lengkap, jika tidak ada, jangan dikosongkan, isi dengan “-“ atau “tidak ada</p> <p>2.8 Klik Browse</p> <p>2.9 Foto Dokumen yang diminta (Surat Keterangan Kehilangan, KK, Fotocopy KK. Buku Nikah, dll)</p> <p>2.10 Klik contreng / ok</p> <p>2.11 Klik next</p> <p>2.12 Jika Dokumen tidak diperlukan, maka tidak perlu diupload, lewatkan dengan menetik next</p> <p>2.13 Jika semua Dokumen sudah diupload scrool ke bawah</p> <p>2.14 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>2.15 Klik Simpan Data Pengajuan</p> <p>2.16 Klik Ya</p> <p>2.17 Status pengajuan anda akan diinfokan melalui Whatsapp</p> <p>2.18 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"> a. Pemohon membuka URL : http://www.dukcapilprobolinggo.online b. Pemohon membuat user c. Pemohon Upload dokumen kependudukan yang telah ditentukan d. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan Pengajuan Kartu Keluarga (Hilang/Rusak)</p> <p>e. Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memproses Kartu Keluarga melalui Aplikasi SIAK.</p> <p>f. Analis Kebijakan melakukan verifikasi data.</p> <p>g. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi data.</p> <p>h. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).</p> <p>i. Petugas mencetak Kartu Keluarga</p> <p>j. Petugas menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian Layanan Pengajuan Kartu Keluarga (Hilang/Rusak) dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 2 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi dengan catatan jaringan SIAK lancar
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Kartu Keluarga
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang</p>

		<p>Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pasal 43 ayat (1).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.</p> <p>7.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p>
8	Jumlah Pelaksana	6 orang petugas pelayanan, 6 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir permohonan KK (F1-02)</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Jaringan Internet</p> <p>10.6 Aplikasi SIAK</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,</p>
12	Pengawasan Internal	<p>12.1 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>12.2 Sekretaris</p> <p>12.3 Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk</p> <p>12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pendaftaran Penduduk</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon</p> <p>13.2 Keakuratan data terupdate</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

6. Pelayanan Kartu Keluarga (Perubahan Data) Go Online

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1 Foto Formulir F.1.05 yang sudah diisi</p> <p>1.2 Foto Kartu Keluarga Pemohon</p> <p>1.3 Foto Buku Nikah / Akta Cerai</p> <p>1.4 Foto Akte Kelahiran Anak ke 1 dst (jika sudah memiliki anak)</p> <p>1.5 Foto Kartu Keluarga yang akan ditumpang (Jika numpang Kartu Keluarga)</p> <p>1.6 Foto Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia - SKPWNI (jika tambah anggota keluarga/famili lain/orang tua/anak/lainnya dari luar Kota Probolinggo)</p> <p>1.7 Foto dokumen pendukung perubahan data (Ijasah/Buku Rapor/Akte Kelahiran)</p> <p>1.8 Foto Surat Keterangan Meninggal dari Dokter/RS/Lurah (Jika perubahan Status Perkawinan menjadi Cerai Mati)</p> <p>1.9 Foto Dokumen Pendukung Lainnya (jika ada perubahan data lainnya)</p> <p>1.10 Foto Surat Keterangan Tambahan (Jika ada surat keterangan tambahan/Surat Keterangan Pernyataan tulis tangan lainnya)</p>
2	Prosedur	<p>2.1 Buka Browser di smartpone anda bisa Chrome, Mozilla Firefox / Browser Bawaan.</p> <p>2.2 Ketikkan alamat websitenya dikolom URL : http://www.dukcapilprobolingkokota.online dan tekan enter.</p> <p>2.3 Setelah terbukan halama website Layanan Online Dukcapil Kota Probolinggo, klik menu yang ada dipojok kiri atas kemudian pilih login user.</p> <p>2.4 Isi username berupa NIK dan Password yang telah anda buat lalu klik login.</p> <p>2.5 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>2.6 Scrool sampai paling bawah, klik pengajuan baru.</p> <p>2.7 Isi kolom pengisian dengan lengkap, jika tidak ada, jangan dikosongkan, isi dengan “-“ atau “tidak ada</p> <p>2.8 Klik Browse</p> <p>2.9 Foto Dokumen yang diminta (Surat Keterangan Kehilangan, KK, Fotocopy KK. Buku Nikah, dll)</p> <p>2.10 Koik contreng / ok</p> <p>2.11 Klik next</p>

		<p>2.12 Jika Dokumen tidak diperlukan, maka tidak perlu diupload, lewatkan dengan menetik next</p> <p>2.13 Jika semua Dokumen sudah diupload scrool ke bawah</p> <p>2.14 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>2.15 Klik Simpan Data Pengajuan</p> <p>2.16 Klik Ya</p> <p>2.17 Status pengajuan anda akan diinfokan melalui Whatsapp</p> <p>2.18 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"> ➤ Dengan Mekanisme Pelayanan Pengajuan Kartu Keluarga (Perubahan Data) : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membuka URL : http://www.dukcapilprobolinggo.online b. Pemohon membuat user c. Pemohon Upload dokumen kependudukan yang telah ditentukan d. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan Pengajuan Kartu Keluarga (Perubahan Data) e. Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memproses Kartu Keluarga melalui Aplikasi SIAK. f. Analis Kebijakan melakukan verifikasi data. g. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi data. h. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE). i. Petugas mencetak Kartu Keluarga j. Petugas menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian Layanan Pengajuan Kartu Keluarga (Perubahan Data) dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 2 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi dengan catatan jaringan SIAK lancar.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Kartu Keluarga
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2. Kotak saran</p> <p>6.3. Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4. Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5. WA (082350657770)</p> <p>6.6. Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7. Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8. Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 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).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.</p>
8	Jumlah Pelaksana	6 orang petugas pelayanan, 6 operator

9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	10.1 Formulir perubahan data (Form F-1,05) 10.2 ATK 10.3 Komputer 10.4 Printer 10.5 Jaringan Internet 10.6 Aplikasi SIAK
11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pendaftaran penduduk 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pendaftaran penduduk
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

7. Pelayanan Surat Pindah Keluar Go Online

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah (F.1.03) 1.2 KK, KTP_el yang asli
2	Prosedur	2.1 Buka Browser di smartpone anda bisa Chrome, Mozilla Firefox / Browser Bawaan. 2.2 Ketikkan alamat websitenya dikolom URL : http://www.dukcapilprobolingkokota.online dan tekan enter. 2.3 Setelah terbuka halaman website Layanan Online Dukcapil Kota Probolinggo, klik menu yang ada dipojok kiri atas kemudian pilih login user. 2.4 Isi username berupa NIK dan Password yang telah anda buat lalu klik login. 2.5 Setelah sukses login, klik menu yang ada disudut kiti atas pilih jenis layanan kemudian scrool ke bawah lalu pilih Layanan Surat Pindah klik detail. 2.6 Scrool sampai paling bawah, klik pengajuan baru.

		<p>2.7 Isi kolom pengisian dengan lengkap, jika tidak ada, jangan dikosongkan, isi dengan “-“ atau “tidak ada</p> <p>2.8 Klik Browse</p> <p>2.9 Foto Dokumen yang diminta (SKPWNI, KK, Akte Kelahiran, dll)</p> <p>2.10 Klik contreng / ok</p> <p>2.11 Klik next</p> <p>2.12 Jika Dokumen tidak diperlukan, maka tidak perlu diupload, lewatkan dengan menetik next</p> <p>2.13 Jika semua Dokumen sudah diupload scrool ke bawah</p> <p>2.14 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>2.15 Klik Simpan Data Pengajuan</p> <p>2.16 Klik Ya</p> <p>2.17 Status pengajuan anda akan diinfokan melalui Whatsapp</p> <p>2.18 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 Surat Pindah Datang :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membuka URL : http://www.dukcapilprobolinggo.online \ b. Pemohon membuat user c. Pemohon Upload dokumen kependudukan yang telah ditentukan d. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan Pengajuan Surat Pindah Datang e. Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memproses Surat Pindah Datang melalui Aplikasi SIAK. f. Kepala Seksi Pindah Datang melakukan verifikasi data. g. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi data.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>h. Petugas mencetak Surat Pindah Datang</p> <p>i. Petugas menyerahkan Surat Pindah Datang kepada pemohon</p>
3	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.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2 Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5 WA (082350657770)</p> <p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolingkokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1).</p> <p>7.3 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).</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.</p>

		7.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
8	Jumlah Pelaksana	6 orang petugas pelayanan, 6 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	10.1 Formulir pelaporan Pindah (F.1-03) 10.2 ATK 10.3 Komputer 10.4 Printer 10.5 Jaringan Internet 10.6 Aplikasi SIAK
11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pendaftaran Penduduk
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

8. Pelayanan Penerbitan KK dan KTP masyarakat yang bercerai (GOOL PA)

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Perubahan status (F.1.06) 1.2 KK, KTP_el yang asli, 1.3 Fotocopy surat cerai.
2	Prosedur	2.1 Buka Browser di smartphone anda bisa Chrome, Mozilla Firefox / Browser Bawaan. 2.2 Ketikkan alamat websitenya dikolom URL : http://www.dukcapilprobolinggokota.online dan tekan enter. 2.3 Pemohon memilih jenis layanan Go PA.

		<p>2.4 Setelah terbuka halaman website Layanan Online Dukcapil Kota Probolinggo, klik menu yang ada dipojok kiri atas kemudian pilih login user.</p> <p>2.5 Isi username berupa NIK dan Password yang telah anda buat lalu klik login.</p> <p>2.6 Setelah sukses login, klik menu yang ada disudut kiri atas pilih jenis layanan kemudian scrool ke bawah lalu pilih Layanan Perubahan Data klik detail.</p> <p>2.7 Scrool sampai paling bawah, klik pengajuan baru.</p> <p>2.8 Isi kolom pengisian dengan lengkap, jika tidak ada, jangan dikosongkan, isi dengan “-“ atau “tidak ada</p> <p>2.9 Klik Browse</p> <p>2.10 Foto Dokumen yang diminta (KK, KTP-el, surat Cerai)</p> <p>2.11 Klik contreng / ok</p> <p>2.12 Klik next</p> <p>2.13 Jika Dokumen tidak diperlukan, maka tidak perlu diupload, lewatkan dengan menetik next</p> <p>2.14 Jika semua Dokumen sudah diupload scrool ke bawah</p> <p>2.15 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>2.16 Klik Simpan Data Pengajuan</p> <p>2.17 Klik Ya</p> <p>2.18 Status pengajuan anda akan diinfokan melalui Whatsapp</p> <p>2.19 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 Dengan Mekanisme Pelayanan Perubahan Data :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemohon membuka URL : http://www.dukcapilprobolinggo.online \ ➤ Pemohon membuat user ➤ Pemohon Upload dokumen kependudukan yang telah ditentukan ➤ Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan Perubahan Data;
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, petugas memproses Kartu Keluarga dan KTP-el melalui Aplikasi SIAK. ➤ Analis Kebijakan melakukan verifikasi data. ➤ Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan validasi data. ➤ Petugas mencetak Kartu keluarga dan KTP-el ➤ Petugas menyerahkan Kartu Keluarga dan KTP-el kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian Layanan Penerbitan KK dan KTP-el masyarakat yang bercerai dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 x 24 jam sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi dengan catatan Jaringan SIAK lancar.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS) .
5	Produk	5.1 Kartu Keluarga 5.2 KTP-el
6	Pengelolaan pengaduan	6.1. Mengadu langsung pada petugas pengaduan 6.2. Kotak saran 6.3 Telepon (0335) 4438894 6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com) 6.5 WA (082350657770) 6.6 Radio Suara Kota Probolinggo 6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo 6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook) <ul style="list-style-type: none"> • Instagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 33 ayat (1). 7.3 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). 7.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang

		<p>Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>7.6 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 400.8.2-5484.Dukcapil Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil.</p> <p>7.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p>
8	Jumlah Pelaksana	6 orang petugas pelayanan, 6 operator
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir pelaporan perubahan data (F.1-06)</p> <p>10.1 ATK</p> <p>10.2 Komputer</p> <p>10.3 Printer</p> <p>10.4 Tanda bukti pengambilan</p>
11	Kompetensi Pelaksana	<p>11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2</p> <p>11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik</p>
12	Pengawasan Internal	<p>12.5 Kepala Dinas</p> <p>12.6 Sekretaris</p> <p>12.7 Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk</p> <p>12.8 Analisis Kebijakan pada Bidang Pendaftaran Penduduk</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon</p> <p>13.2 Keakuratan data terupdate</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

5. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT DAN PELAYANAN INFORMASI KEPADA MASYARAKAT

1. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1 Formulir Pengaduan</p> <p>1.2 Buku Register Pengaduan</p> <p>1.3 Alat tulis kantor (bolpoint)</p>

		<p>1.4 Komputer atau laptop</p> <p>1.5 Jaringan internet</p> <p>1.6 Handphone Android atau IOS</p>
2	Prosedur	<p>2.1 Pemohon melaporkan/menyampaikan aduan</p> <p>2.2 Pengelola pengaduan menerima, menginventarisir mempelajari pengaduan yang masuk melalui Pengaduan langsung maupun pengaduan online</p> <p>2.3 Meneruskan ke Instansi lain dan menyelesaikan pengaduan yang berasal dari pengalihan pengaduan</p> <p>2.4 Pengelola Pengaduan pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data melaporkan adanya pengaduan dari masyarakat kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data</p> <p>2.5 Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data melaporkan adanya pengaduan dari masyarakat kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo melalui Seretaris Dinas</p> <p>2.6 Pengaduan yang masuk akan ditindaklanjuti oleh Kepala Dinas dengan cara berkoordinasi dengan bidang terkait sesuai pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat</p> <p>2.7 Setelah berkoordinasi dengan bidang terkait dan memberikan klarifikasi atas pengaduan dari masyarakat, petugas akan menjawab lewat media yang disampaikan masyarakat tersebut</p> <p>2.8 Petugas menyampaikan hasil klarifikasi pada pengadu.</p>
3	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian Layanan Pengaduan Masyarakat dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 2 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS) .
5	Produk	Berkas tindak lanjut
6	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan</p> <p>6.2 Kotak saran</p> <p>6.3 Telepon (0335) 4438894</p> <p>6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com)</p> <p>6.5WA (082350657770)</p> <p>6.6Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo</p> <p>6.8Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)

MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>7.3 Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan</p> <p>7.4 Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>7.5 Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional</p> <p>7.6 Permendagri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK</p> <p>7.7 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>7.8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.9 Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 51 tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 12 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.</p>
8	Jumlah Pelaksana	3 orang petugas pengelola, 5 orang Pejabat Managemen
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>10.1 Formulir pengaduan</p> <p>10.2 ATK</p> <p>10.3 Komputer</p> <p>10.4 Printer</p> <p>10.5 Meja</p> <p>10.6 Kursi</p> <p>10.7 Jaringan Internet</p>

11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik,
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data 12.5 Pelaksana SIAK
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. PELAYANAN INFORMASI KEPADA MASYARAKAT

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1.1 Rekanan Informasi 1.2 ATK 1.3 Komputer atau laptop 1.4 Jaringan internet 1.5 Handphone Android atau IOS
2	Prosedur	2.1 Pemohon mengajukan informasi terkait layanan administrasi kependudukan 2.2 Petugas layanan mempelajari informasi yang masuk baik secara langsung maupun online 2.3 Petugas layanan informasi akan berkoordinasi dengan Bidang terkait sesuai informasi yang diajukan oleh pemohon 2.4 Petugas informasi akan menjawab informasi melalui media yang disampaikan pemohon
3	Waktu Penyelesaian	Penyelesaian Layanan Informasi kepada Masyarakat dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 30 menit.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk	Berkas tindak lanjut
6	Pengelolaan pengaduan	6.1 Mengadu langsung pada petugas pengaduan 6.2 Kotak saran 6.3 Telepon (0335) 4438894 6.4 Email (dispendukkotaprob@gmail.com) 6.5 WA (082350657770)

		<p>6.6 Radio Suara Kota Probolinggo</p> <p>6.7 Lapor SP4N, VIEW Probolinggo</p> <p>6.8 Media Sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Instagram dan Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insagram (dispendukcapil.probolinggokota) • Facebook (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo)
MANUFACTURING		
NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.2 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>7.3 Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan</p> <p>7.4 Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>7.5 Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional</p> <p>7.6 Permendagri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK</p> <p>7.7 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 Kota Probolinggo</p> <p>7.8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>7.9 Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 51 tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 12 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.</p>
8	Jumlah Pelaksana	3 orang petugas pengelola, 5 orang Pejabat Managemen
9	Jaminan Pelayanan	Jika tidak sesuai dengan waktu maka produk layanan akan diantar langsung ke tempat tinggal pemohon
10	Sarana, Prasarana dan	<p>10.1 ATK</p> <p>10.2 Komputer</p>

	Fasilitas	10.3 Printer 10.4 Meja 10.5 Kursi
11	Kompetensi Pelaksana	11.1 Pendidikan : SLTA, S1, S2 11.2 Pengetahuan : bisa mengoperasikan komputer, memahami system prosedur layanan, memiliki pengetahuan berkomunikasi dengan baik
12	Pengawasan Internal	12.1 Kepala Dinas 12.2 Sekretaris 12.3 Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data 12.4 Analis Kebijakan pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data 12.5 Pelaksana SIAK
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	13.1 Menjamin kerahasiaan data pemohon 13.2 Keakuratan data terupdate
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

II. MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan Ini, Kami Kepala Dan Staf Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo Berjanji Dan Sanggup Untuk :

1. Melaksanakan pelayanan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai standar pelayanan;
2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan melakukan perbaikan secara terus-menerus;
3. Memberikan kompensasi apabila tidak menepati janji seperti yang tertera dalam standar pelayanan;
4. Menerima dan menjawab pengaduan dari masyarakat;
5. Menerima sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar pelayanan.

Pj. WALI KOTA PROBOLINGGO,

ttd.

MOCHAMAD TAUFIK KURNIAWAN