



3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. 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);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);
12. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 44);
13. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 94).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO.

## Pasal 1

- (1) Standar pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo merupakan panduan bagi penyelenggara pelayanan publik maupun pengguna layanan dalam menerapkan pelayanan;
- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara.

## Pasal 2

- (1) Ruang lingkup standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo meliputi :
  - a. pelayanan pencatatan sipil meliputi :
    1. Pelaporan Kelahiran;
    2. Pelaporan Lahir Mati;
    3. Pencatatan Perkawinan;
    4. Pelaporan Pembatalan Perkawinan;
    5. Pelaporan Perceraian;
    6. Pelaporan Pembatalan Perceraian;
    7. Pelaporan Kematian;
    8. Pelaporan Pengangkatan Anak;
    9. Pelaporan Pengakuan Anak;
    10. Pelaporan Pengesahan Anak;
    11. Pelaporan Perubahan Nama;
    12. Perubahan Status Kewarganegaraan;
    13. Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya;
    14. Pelaporan Pembetulan Akta Catatan Sipil;
    15. Pelaporan Pembatalan Akta Catatan Sipil;
    16. Penerbitan Kutipan Kedua Akta Catatan Sipil;
    17. Penerbitan Surat Keterangan belum menikah/kawin;
    18. Legalisasi fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
  - b. Pelayanan Administrasi Kependudukan meliputi :
    1. Pelayanan Kartu Keluarga (KK);
    2. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
    3. Pelayanan Perpindahan Penduduk;
    4. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA).

- c. Pelayanan Terpadu 3 in1 meliputi :
1. Pelayanan 3 in1 Kelahiran (AKIK CEMERLANG);
  2. Pelayanan 3 in1 Kematian (JURUS AK3);
  3. Pelayanan 3 in1 Kelahiran Online (GO DIGITAL).
- d. Pelayanan Santunan Kematian.

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 18 Maret 2020  
WALIKOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 18 Maret 2020  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2020 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM



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

SALINAN LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 22 TAHUN 2020  
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN DI DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KOTA PROBOLINGGO

STANDAR PELAYANAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO

I. **PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

1. **Pelayanan Pelaporan Kelahiran**

1. Dasar Hukum

- Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 52 ayat (1)
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil

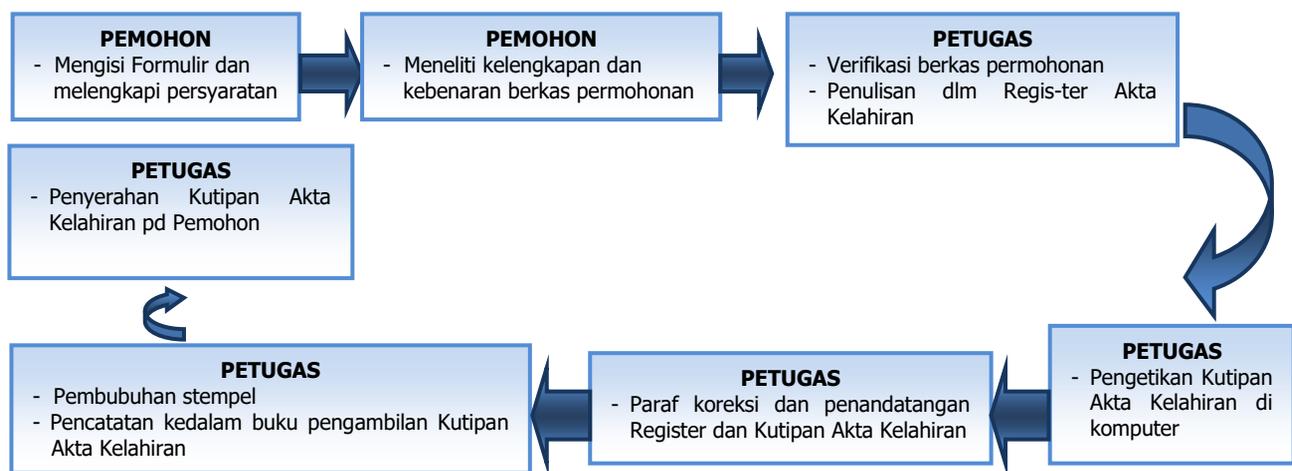
2. Persyaratan sebagai berikut :

- a. Mengisi formulir model F-2.01
- b. Surat kelahiran dari dokter/bidan penolong kelahiran (Asli)
- c. Identitas saksi kelahiran (KTP-el) sebanyak 1 orang
- d. Foto Copy KK orang tua
- e. Foto copy KTP orang tua
- f. Foto copy KTP Saksi
- g. Foto copy Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua (Foto copy Akta Perceraian bagi orang tua yang sudah bercerai)

**Catatan** : - Untuk pelaporan kelahiran terlambat di atas 1 (satu) tahun **tanpa** melalui Penetapan Pengadilan Negeri sesuai dengan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 yang menyatakan bahwa pasal 32 (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan tidak mempunyai hukum tetap

- Untuk permohonan yang datanya masih menimbulkan keraguan pada Petugas dipersyaratkan adanya surat pernyataan bermaterai Rp. 6.000,- dari yang berkepentingan
- Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- diperlukan, apabila pelaporan kelahiran dilakukan oleh pihak ketiga/orang lain
- Masing-masing melampirkan 1 lembar

### 3. Prosedur Pelayanan Pelaporan Kelahiran



Dengan Mekanisme Pengajuan Pelayanan sebagai berikut :

- Pemohon datang sendiri atau kuasanya dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan
- Petugas meneliti dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon
- Setelah berkas persyaratan diverifikasi petugas, kemudian dicetak pada duplikat kutipan akta kelahiran untuk mendapatkan persetujuan dari pemohon
- Pemohon diberi blanko tanda pengambilan akta kelahiran
- Setelah duplikat kutipan akta kelahiran disetujui oleh pemohon, kemudian diajukan ke kasie data dan kasie pelayanan serta kabid pencatatan sipil untuk mendapatkan paraf
- Diajukan persetujuan kepada Kepala Dinas (bagi anak yang berusia diatas 60 hari s.d. 1 tahun)
- Petugas membubuhkan nomor dan tanggal dalam buku Register Akta Kelahiran serta tanda tangan saksi pada buku Register Akta Kelahiran

- h. Pemohon membayar denda (jika terlambat melapor) pada Bendahara Penerima
  - i. Petugas mencatat dalam buku Register Akta Kelahiran
  - j. Petugas membuat/mencetak Kutipan Akta Kelahiran
  - k. Paraf koreksi buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran oleh Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil
  - l. Tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran
  - m. Penyerahan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon
4. Waktu Penyelesaian :
- Penerbitan akta kelahiran dapat diselesaikan dalam waktu 1x24 jam sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi dengan catatan Pejabat Pencatatan Sipil (Kepala Dinas) ada di tempat.
5. Biaya / tarif retribusi dan tata cara pembayaran
- a) Biaya / tarif retribusi : GRATIS
6. Spesifikasi Produk :
- Kutipan Akta Kelahiran
7. Pengelolaan Pengaduan :
- Setiap pengaduan atas pelayanan segera diselesaikan menurut kasus / masalahnya. Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :
- a) Langsung
  - b) Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - c) Telephone (0335) 4438894
  - d) Website ([dispenduk.probolinggokota.go.id](http://dispenduk.probolinggokota.go.id))/Email ([dispendukkotaprob@gmail.com](mailto:dispendukkotaprob@gmail.com)) /WA (082350657770)
  - e) Radio Suara Kota
- Jangka waktu penanganan Pengaduan
- Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja
  - Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja
  - Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja
- f) Laport SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

## 2. Pelayanan Pelaporan Lahir Mati

### 1. Dasar hukum

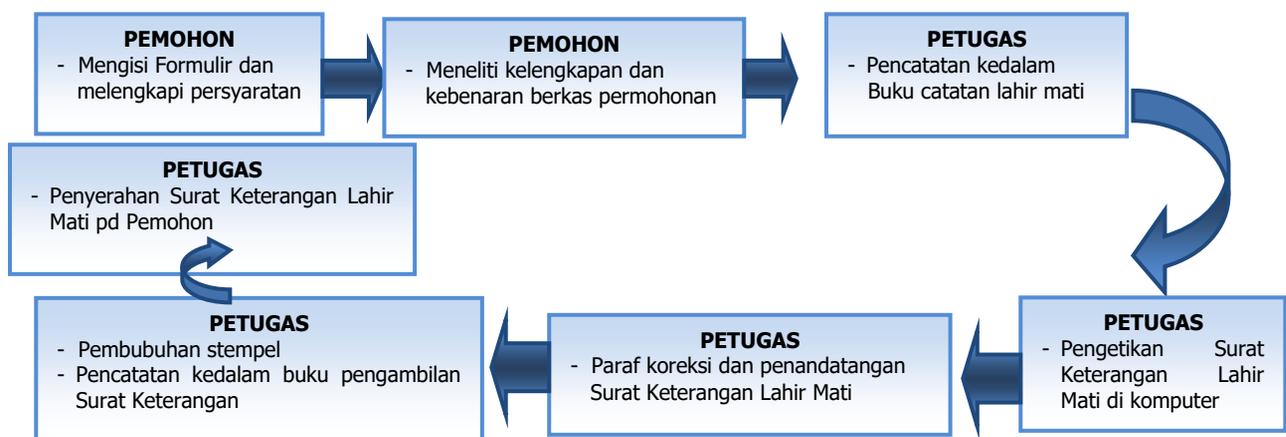
- Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 66 ayat (2)
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil

### 2. Persyaratan Pelayanan

- Mengisi formulir model F-2.08
- Surat Pengantar RT dan RW
- Keterangan lahir mati dari dokter/bidan/(Visum) dari dokter/Petugas kesehatan
- Surat keterangan lahir mati dari Kelurahan (Asli)
- Foto copy KTP orang tua

**Catatan :** - Masing-masing melampirkan 1 lembar

### 3. Prosedur Pelayanan Pelaporan Lahir Mati



Dengan Mekanisme Pengajuan Pelayanan :

- Pemohon/keluarganya datang sendiri atau kuasanya dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan
- Petugas meneliti dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon
- Petugas mencatat dalam buku Catatan Lahir Mati
- Petugas memberikan blanko tanda pengambilan surat keterangan
- Petugas membuat Surat Keterangan Lahir Mati
- Paraf koreksi pada Surat Keterangan Lahir Mati oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- f) Tanda tangan Surat Keterangan Lahir Mati oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- g) Penyerahan Surat Keterangan Lahir Mati kepada pemohon
- 4. Waktu Penyelesaian :  
Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak dipenuhinya semua persyaratan
- 5. Biaya / tarif retribusi
  - a) Biaya / tarif pencatatan lahir mati WNI dan WNA di daerah :
- 6. Spesifikasi Produk :  
Surat Keterangan Lahir Mati
- 7. Pengelolaan Pengaduan :  
Setiap pengaduan atas pelayanan segera diselesaikan menurut kasus / masalahnya. Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :
  - a) Langsung
  - b) Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - c) Telephone (0335) 4438894
  - d) Website ([dispenduk.probolinggokota.go.id](http://dispenduk.probolinggokota.go.id))/Email ([dispendukkotaprob@gmail.com](mailto:dispendukkotaprob@gmail.com)) /WA (082350657770)
  - e) Radio Suara Kota

Jangka waktu penanganan Pengaduan

Pengaduan langsung	: Maksimal 2 hari kerja
Pengaduan Kotak Saran	: Maksimal 2 hari kerja
Pengaduan website/email/WA	: Maksimal 2 hari kerja

  - f) Laport SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

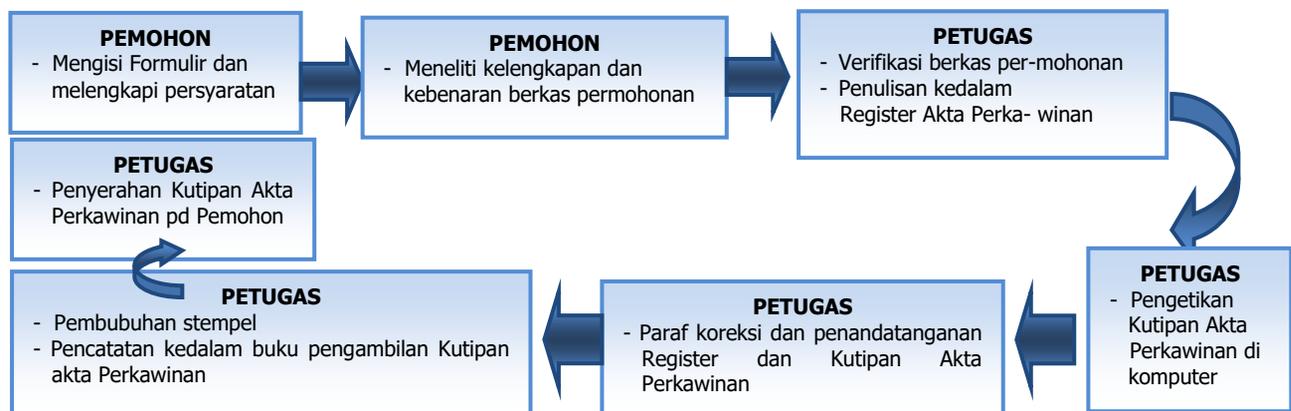
### **3. Pelayanan Pencatatan Perkawinan**

- 1. Dasar Hukum
  - Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 67 ayat (1)
  - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- 2. Persyaratan sebagai berikut :
  - a) Mengisi formulir model F-2.12

- b) Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta/Pengadilan Negeri atau surat keterangan perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan
- c) Foto copy KTP dan KK calon suami dan isteri
- d) Pas foto berdampingan calon suami dan isteri sebanyak 5 (lima) lembar
- e) Foto copy Kutipan Akta Kelahiran calon suami dan isteri
- f) Foto copy paspor bagi calon suami atau istri Orang Asing
- g) Formulir model N dari Kelurahan
- h) Surat keterangan imunisasi dari Puskesmas atau Rumah Sakit bagi calon istri
- i) Saksi 2 orang beserta foto copy KTP Saksi

**Catatan :** - Masing-masing melampirkan 1 lembar

### 3. Prosedur Pelayanan Pencatatan Perkawinan :



Dengan Mekanisme Pengajuan Pelayanan sebagai berikut :

- a) Pemohon datang sendiri atau kuasanya dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan
- b) Petugas meneliti dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon
- c) Petugas mengumumkan rencana pencatatan perkawinan yang diajukan oleh pemohon untuk mendapatkan sanggahan dari khalayak yang berkepentingan dalam waktu 10 hari
- d) Petugas mencatat dalam buku Register Akta Perkawinan
- e) Petugas memberikan blanko tanda pengambilan akta
- f) Petugas membuat Kutipan Akta Perkawinan
- g) Paraf koreksi buku Register dan Kutipan Akta Perkawinan oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak,

Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- h) Tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada buku Register dan Kutipan Akta Perkawinan
- i) Penyerahan Kutipan Akta Perkawinan kepada masing-masing mempelai

4. Waktu Penyelesaian :

Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak dilaksanakan pencatatan perkawinan

**Catatan** : - Masing-masing melampirkan 1 lembar

- Apabila pada saat pencatatan perkawinan terjadi perubahan wali (orang tua), maka penerbitan Kutipan Akta Perkawinan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak surat kuasa diterima (kelengkapan persyaratan dipenuhi)

5. Biaya / tarif retribusi

Biaya / tarif retribusi : GRATIS

6. Spesifikasi Produk :

Kutipan Akta Perkawinan (Untuk masing-masing Suami Isteri)

7. Pengelolaan Pengaduan :

Setiap pengaduan atas pelayanan segera diselesaikan menurut kasus / masalahnya. Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :

- a) Langsung
- b) Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- c) Telephone (0335) 4438894
- d) Website([dispenduk.probolinggokota.go.id](http://dispenduk.probolinggokota.go.id))/Email ([dispendukkotaprob@gmail.com](mailto:dispendukkotaprob@gmail.com)) /WA (082350657770)

e) Radio Suara Kota

Jangka waktu penanganan Pengaduan

Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja

- f) Laport SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

#### 4. Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan

##### 1. Dasar Hukum :

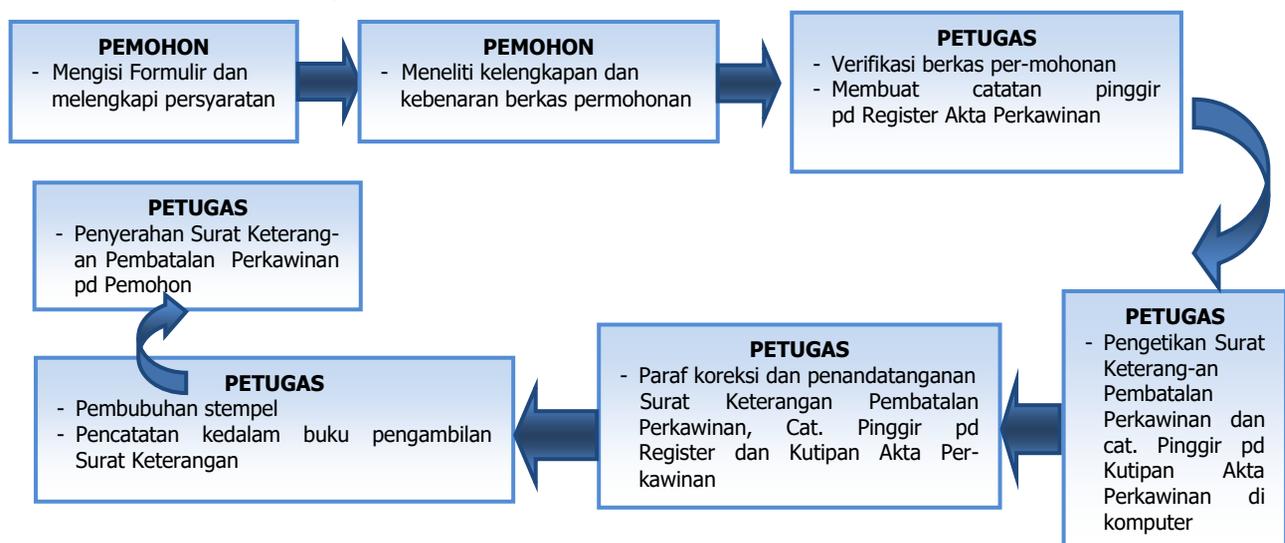
- Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 74 ayat (2)
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil

##### 2. Persyaratan sebagai berikut :

- Mengisi formulir model F-2.17
- Menyerahkan salinan putusan Pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap
- Menyerahkan asli Kutipan Akta Perkawinan
- Foto copy KTP dan KK suami isteri yang perkawinannya dibatalkan

**Catatan :** - Masing-masing melampirkan 1 lembar

##### 3. Prosedur Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan



Dengan Mekanisme Pengajuan Pelayanan :

- Pasangan suami istri yang dibatalkan perkawinannya atau kuasanya datang sendiri pada Instansi Pelaksana (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil) dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan
- Petugas meneliti dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon
- Petugas menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja
- Petugas memberikan blanko tanda pengambilan surat keterangan

- e) Petugas memberi catatan pinggir pada buku Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan (CP-02.1)
  - f) Paraf koreksi Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Perkawinan oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
  - g) Tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan catatan pinggir pada buku Register dan Kutipan Akta Perkawinan
  - h) Penyerahan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan kepada masing-masing mantan suami istri
4. Waktu Penyelesaian :
- Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak dipenuhinya semua persyaratan
5. Biaya / tarif retribusi
- a) Biaya / tarif pencatatan pembatalan perkawinan : GRATIS
6. Spesifikasi Produk :
- Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan (Untuk masing-masing mantan Suami Istri)
7. Penanganan Pengaduan :
- Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :
- a) Langsung
  - b) Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - c) Telephone (0335) 4438894
  - d) Website ([dispenduk.probolinggokota.go.id](http://dispenduk.probolinggokota.go.id))/Email ([dispendukkotaprob@gmail.com](mailto:dispendukkotaprob@gmail.com)) /WA (082350657770)
  - e) Radio Suara Kota
- Jangka waktu penanganan Pengaduan
- Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja
  - Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja
  - Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja
- f) Laporan SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

## 5. Pelayanan Pencatatan Perceraian

### 1. Dasar Hukum

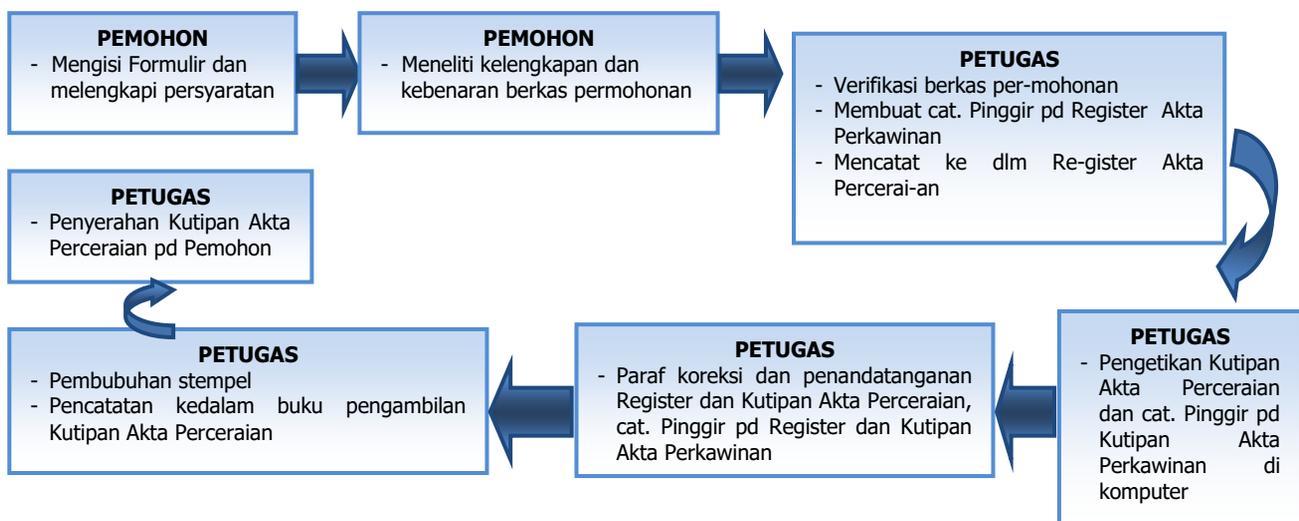
- Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 75 ayat (1)
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil

### 2. Persyaratan sebagai berikut :

- Mengisi formulir model F-2.19
- Salinan Penetapan Pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap
- Asli Kutipan Akta Perkawinan
- Foto copy KTP dan KK mantan suami istri

**Catatan :** - Masing-masing melampirkan 1 lembar

### 3. Prosedur Pelayanan Pelaporan Perceraian :



Dengan Mekanisme Pengajuan Pelayanan

- Pemohon datang sendiri atau kuasanya dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan
- Petugas meneliti dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon
- Petugas memberikan blanko tanda pengambilan akta
- Petugas membuat catatan pinggir pada buku Register dan Kutipan Akta Perkawinan (CP-2.03)
- Petugas mencatat dalam buku Register Akta Perceraian
- Petugas membuat Kutipan Akta Perceraian
- Paraf koreksi pada buku Register dan Kutipan Akta Perceraian serta pada catatan pinggir buku Register dan Kutipan Akta Perkawinan

oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- h) Tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada buku Register dan Kutipan Akta Perceraian serta pada catatan pinggir buku Register dan Kutipan Akta Perkawinan
  - i) Penyerahan Kutipan Akta Perceraian kepada masing-masing mantan suami istri yang telah bercerai
4. Waktu Penyelesaian :
- Penerbitan kutipan akta perceraian paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak dipenuhinya semua persyaratan
5. Biaya / tarif retribusi :
- Untuk pencatatan perceraian di Daerah : GRATIS
  - Untuk pelaporan perceraian WNI diluar wilayah NKRI : GRATIS
6. Spesifikasi Produk :
- Kutipan Akta Perceraian (Untuk masing-masing mantan Suami Istri)
7. Pengelolaan Pengaduan :
- Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :
- a) Langsung
  - b) Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - c) Telephone (0335) 4438894
  - d) Website ([dispenduk.probolinggokota.go.id](http://dispenduk.probolinggokota.go.id))/Email ([dispendukkotaprob@gmail.com](mailto:dispendukkotaprob@gmail.com)) /WA (082350657770)
  - e) Radio Suara Kota
- Jangka waktu penanganan Pengaduan
- |                            |                         |
|----------------------------|-------------------------|
| Pengaduan langsung         | : Maksimal 2 hari kerja |
| Pengaduan Kotak Saran      | : Maksimal 2 hari kerja |
| Pengaduan website/email/WA | : Maksimal 2 hari kerja |
- f) Laport SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

## **6. Pelayanan Pelaporan Pembatalan Perceraian**

- 1. Dasar Hukum
  - a) Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 80 ayat (2)

b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil

2. Persyaratan sebagai berikut :

a) Mengisi formulir model F-2.26

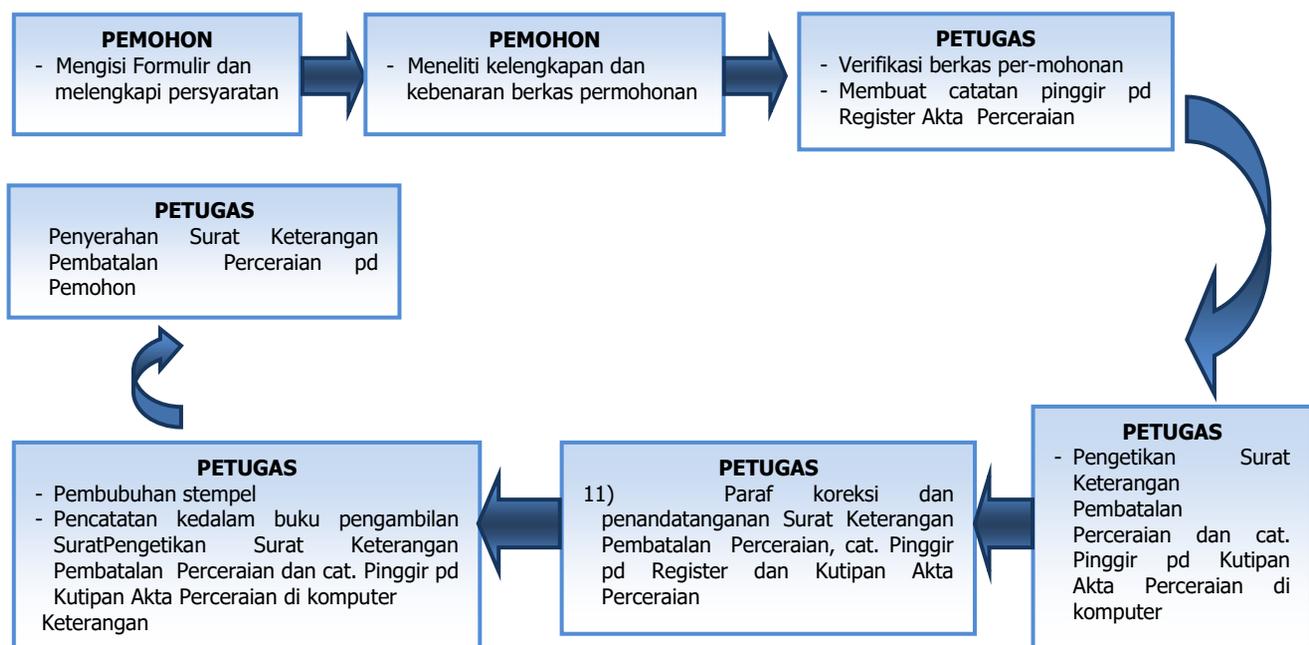
b) Menyerahkan salinan putusan Pengadilan mengenai pembatalan perceraian yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap

c) Menyerahkan asli kutipan Akta Perceraian

d) Foto copy KTP dan KK mantan suami isteri

**Catatan :** - Masing-masing melampirkan 1 lembar

3. Prosedur pelayanan Pelaporan Pembatalan Perceraian :



Dengan Mekanisme Pengajuan Pelayanan :

a) Mantan pasangan suami istri yang dibatalkan perceraianya datang sendiri atau kuasanya pada2 Instansi Pelaksana (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil) dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan

b) Petugas meneliti dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon

c) Petugas memberikan blanko tanda pengambilan surat keterangan

d) Petugas memberi catatan pinggir pada buku Register Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian (CP-2.02)

e) Petugas mencabut Kutipan Akta Perceraian yang dibatalkan

f) Petugas menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

g) Paraf koreksi catatan pinggir pada buku Register dan Kutipan Akta Perceraian dan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian oleh Kepala

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- h) Tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk catatan pinggir pada buku Register dan Kutipan Akta Perceraian serta Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
  - i) Penyerahan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian kepada masing-masing pasangan yang telah menjadi suami istri kembali
4. Waktu Penyelesaian :
- Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak dipenuhinya semua persyaratan
5. Biaya / tarif retribusi
- a) Biaya / tarif retribusi :
    - Untuk pencatatan pembatalan perceraian : GRATIS
6. Spesifikasi Produk :
- Surat Keterangan Pembatalan Perceraian (Untuk masing-masing suami istri)
7. Pengelolaan Pengaduan :
- Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :
- a) Langsung
  - b) Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - c) Telephone (0335) 4438894
  - d) Website([dispenduk.probolinggokota.go.id](http://dispenduk.probolinggokota.go.id))/Email ([dispendukkotaprob@gmail.com](mailto:dispendukkotaprob@gmail.com)) /WA (082350657770)
  - e) Radio Suara Kota
- Jangka waktu penanganan Pengaduan
- Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja
  - Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja
  - Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja
- f) Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

## **7. Pelayanan Pelaporan Kematian**

- 1. Dasar Hukum
  - a) Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 81 ayat (1)

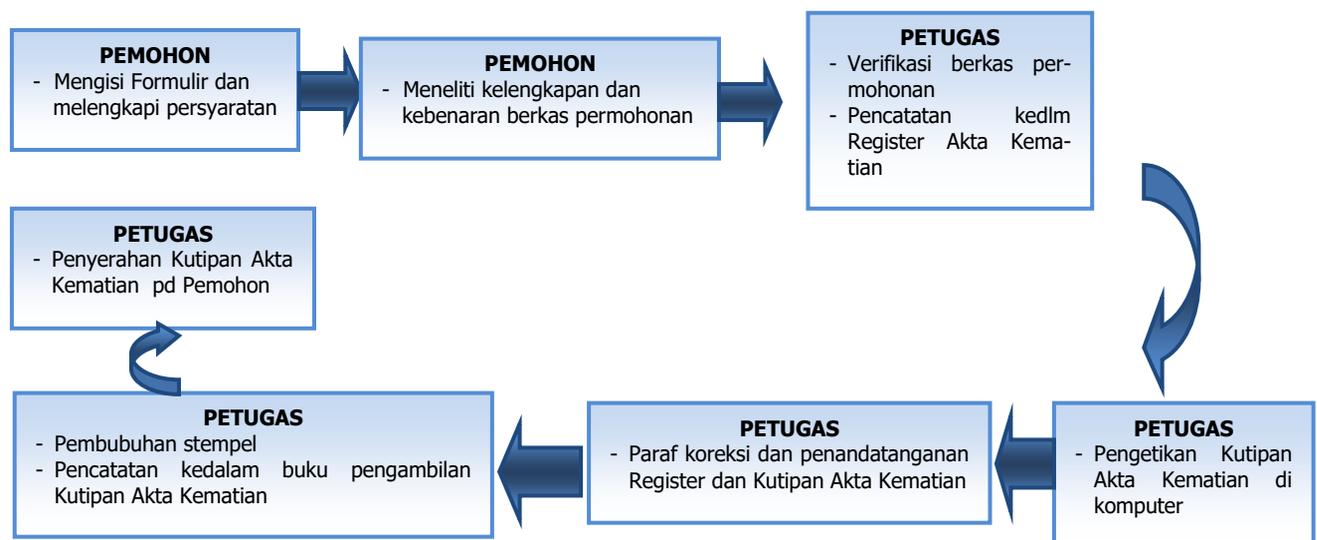
b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil

2. Persyaratan sebagai berikut :

- a) Mengisi formulir model F-2.28
- b) Surat Pengantar dari Ketua RT dan Ketua RW untuk mendapatkan Surat Keterangan Kematian dari Lurah
- c) Keterangan kematian dari dokter/paramedis
- d) Foto copy KTP yang bersangkutan
- e) Foto copy KK yang bersangkutan
- f) Saksi 2 orang dan foto copy KTP saksi

**Catatan** :- Masing-masing melampirkan 1 lembar

3. Prosedur pelayanan Pelaporan Kematian :



Dengan Mekanisme Pengajuan Pelayanan :

- a) Pemohon / keluarganya / kuasanya datang ke Instansi Pelaksana (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil) dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan
- b) Petugas meneliti dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon
- c) Petugas memberikan blanko tanda pengambilan akta kematian
- d) Petugas mencatat dalam buku Register dan Kutipan Akta Kematian;
- e) Petugas membuat Kutipan Akta Kematian
- f) Paraf koreksi buku Register dan Kutipan Akta Kematian oleh Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- g) Tanda tangan buku Register dan Kutipan Akta Kematian oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- h) Penyerahan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon
- 4. Waktu Penyelesaian :  
Penerbitan Kutipan Akta Kematian paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak dipenuhinya semua persyaratan.
- 5. Biaya / tarif retribusi
  - a) Biaya / tarif pencatatan kematian di daerah : GRATIS
- 6. Spesifikasi Produk :  
Kutipan Akta Kematian
- 7. Pengelolaan Pengaduan :  
Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :
  - a) Langsung
  - b) Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - c) Telephone (0335) 4438894
  - d) Website([dispenduk.probolinggokota.go.id](http://dispenduk.probolinggokota.go.id))/Email ([dispendukkotaprob@gmail.com](mailto:dispendukkotaprob@gmail.com)) /WA (082350657770)
  - e) Radio Suara Kota  
Jangka waktu penanganan Pengaduan
    - Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja
    - Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja
    - Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja
  - f) Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

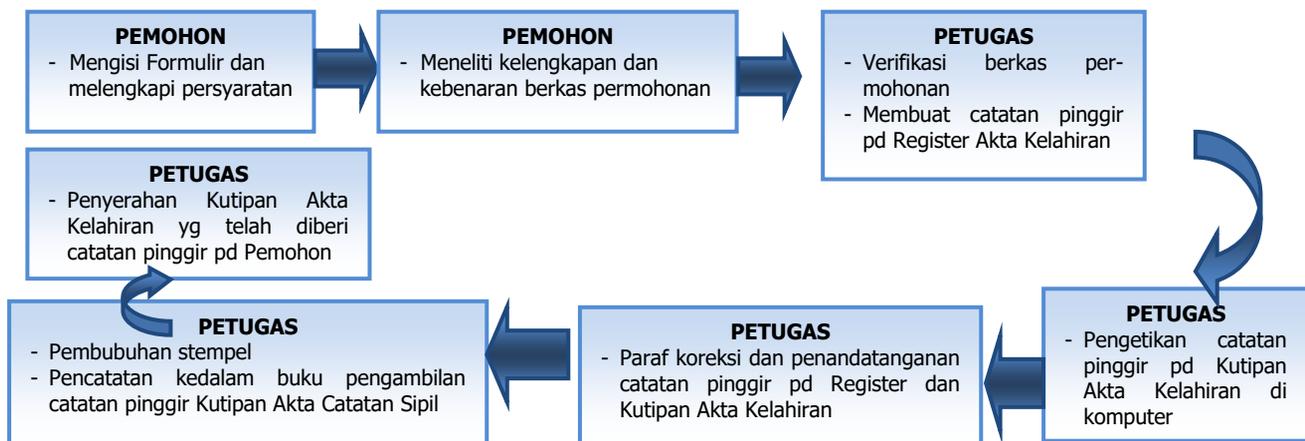
## **8. Pelayanan Pelaporan Pengangkatan Anak**

- 1. Dasar Hukum
  - Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 87 ayat (2)
  - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- 2. Persyaratan sebagai berikut :
  - a) Mengisi formulir model F-2.35
  - b) Salinan Penetapan Pengadilan tentang Pengangkatan Anak

- c) Asli Kutipan Akta Kelahiran
- d) Foto copy KTP pemohon
- a) Foto copy KK pemohon

**Catatan :** - Masing-masing melampirkan 1 lembar

### 3. Prosedur Pelayanan Pelaporan Pengangkatan Anak :



Dengan Mekanisme Pengajuan Pelayanan :

- a) Pemohon datang sendiri atau kuasanya dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan
  - b) Petugas meneliti dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon
  - c) Petugas memberikan blanko tanda pengambilan akta
  - d) Petugas memberi catatan pinggir pada buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran (CP-2.09)
  - e) Paraf koreksi atas pembuatan catatan pinggir pada buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran oleh Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
  - f) Tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada catatan pinggir buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran
  - g) Penyerahan kembali Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir kepada pemohon
4. Waktu Penyelesaian :
- Pemberian catatan pinggir sebagai pengukuhan pengangkatan anak pada Kutipan Akta Kelahiran paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak dipenuhinya semua persyaratan
5. Biaya / tarif retribusi
- a) Biaya / tarif retribusi :
    - Untuk pencatatan pengangkatan anak di daerah : GRATIS

6. Spesifikasi Produk :

Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir sebagai pengukuhan atas pengangkatan anak

7. Pengelolaan Pengaduan :

Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :

a) Langsung

b) Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

c) Telephone (0335) 4438894

d) Website ([dispenduk.probolinggokota.go.id](http://dispenduk.probolinggokota.go.id))/Email ([dispendukkotaprob@gmail.com](mailto:dispendukkotaprob@gmail.com)) /WA (082350657770)

e) Radio Suara Kota

Jangka waktu penanganan Pengaduan

Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja

f) Laport SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

## 9. Pelayanan Pelaporan Pengakuan Anak

1. Dasar Hukum

- Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 91 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil

2. Persyaratan sebagai berikut :

a) Mengisi formulir model F-2.38

b) Surat pengantar dari Ketua RT dan Ketua RW yang di ketahui Lurah setempat

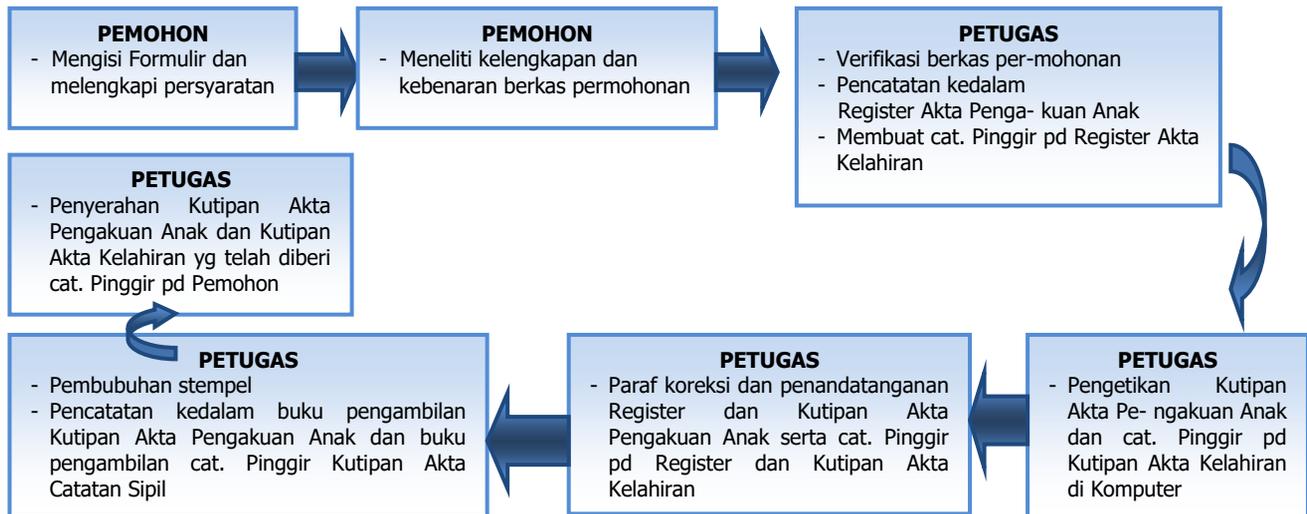
c) Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung

d) Asli Kutipan Akta Kelahiran

e) Fotokopi KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung

**Catatan :** - Masing-masing melampirkan 1 lembar

### 3. Prosedur Pelaporan Pengakuan Anak



Dengan Mekanisme Pengajuan Pelayanan :

- a) Pemohon datang sendiri atau kuasanya dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan
- b) Petugas meneliti dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon
- c) Petugas memberikan blanko tanda pengambilan akta
- d) Petugas memberi catatan pinggir pengakuan anak pada buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran (CP-2.10)
- e) Petugas mencatat pada buku Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak
- f) Pengetikan Kutipan Akta Pengakuan Anak di Komputer
- g) Paraf koreksi pada buku Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak serta catatan pinggir pengakuan anak pada buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran oleh Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- h) Tanda tangan buku Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak dan catatan pinggir pengakuan anak pada buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- i) Penyerahan Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir pengakuan anak kepada pemohon

4. Waktu Penyelesaian  
Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak dipenuhinya semua persyaratan
5. Biaya / tarif retribusi  
a) Biaya / tarif pencatatan pengakuan anak : GRATIS
6. Spesifikasi Produk :  
Kutipan Akta Pengakuan Anak
7. Pengelolaan Pengaduan  
Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :
  - a) Langsung
  - b) Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - c) Telephone (0335) 4438894
  - d) Website ([dispenduk.probolinggokota.go.id](http://dispenduk.probolinggokota.go.id))/Email ([dispendukkotaprob@gmail.com](mailto:dispendukkotaprob@gmail.com)) /WA (082350657770)
  - e) Radio Suara KotaJangka waktu penanganan Pengaduan  
Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja  
Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja  
Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja
- f) Lapo<sup>r</sup> SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

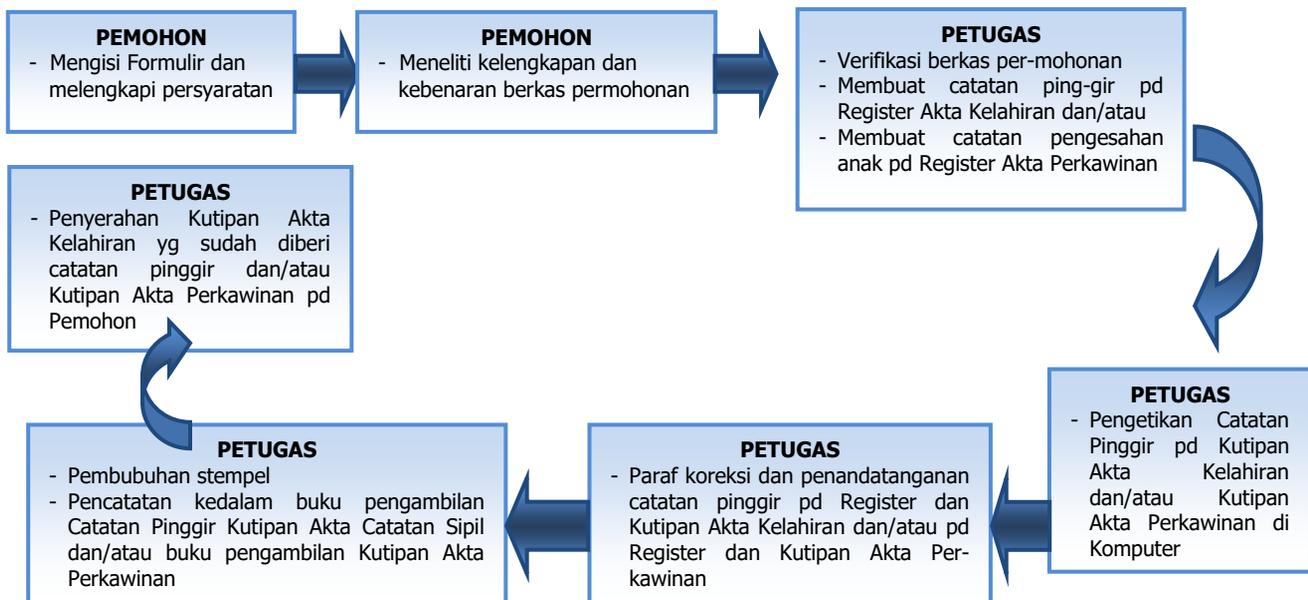
## **10. Pelayanan Pelaporan Pengesahan Anak**

1. Dasar Hukum
  - Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 92 ayat (2)
  - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
2. Persyaratan sebagai berikut :
  - a) Mengisi formulir model F-2.40
  - b) Surat pengantar dari Ketua RT dan Ketua RW yang di ketahui Lurah setempat
  - c) Foto kopi Penetapan Pengadilan Agama tentang Pengesahan Anak
  - d) Asli Kutipan Akta Kelahiran
  - e) Foto kopi Kutipan Akta Perkawinan orang tua

- f) Foto kopi KK pemohon
- g) Foto kopi KTP pemohon

**Catatan :** - Masing-masing melampirkan 1 lembar

### 3. Prosedur Pelaporan Pengesahan Anak



Dengan Mekanisme Pengajuan Pelayanan :

- a) Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir Pelaporan Pengesahan Anak dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan
- b) Petugas meneliti dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon
- c) Petugas memberikan blanko tanda pengambilan akta
- d) Petugas mencatat pada buku Register Akta Perkawinan dan/atau membuat catatan pinggir pada buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran (CP-2.11)
- e) Paraf koreksi pada buku Register dan Kutipan Akta Perkawinan dan/atau pada catatan pinggir buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran oleh Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- f) Tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada buku Register dan Kutipan Akta Perkawinan dan/atau pada catatan pinggir buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran
- g) Penyerahan Kutipan Akta Perkawinan dan/atau Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir pengesahan anak kepada pemohon

- h) Petugas merekam data pengesahan anak ke dalam database kependudukan.
4. Waktu Penyelesaian  
Pemberian catatan pinggir sebagai pengesahan anak pada Kutipan Akta Kelahiran dan/atau Kutipan Akta Nikah / Akta Perkawinan orang tuanya paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak dipenuhinya semua persyaratan
  5. Biaya / tarif retribusi  
Biaya / tarif pencatatan pengesahan anak : GRATIS
  6. Spesifikasi Produk :  
Kutipan Akta Kelahiran dan/atau Kutipan Akta Nikah / Akta Perkawinan yang telah diberi catatan pinggir/catatan sebagai pengesahan anak
  7. Pengelolaan Pengaduan  
Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :
    - a) Langsung
    - b) Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
    - c) Telephone (0335) 4438894
    - d) Website ([dispenduk.probolinggokota.go.id](http://dispenduk.probolinggokota.go.id))/Email ([dispendukkotaprob@gmail.com](mailto:dispendukkotaprob@gmail.com)) /WA (082350657770)
    - e) Radio Suara Kota  
Jangka waktu penanganan Pengaduan  
Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja  
Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja  
Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja
    - f) Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

## **11. Pencatatan Perubahan Nama**

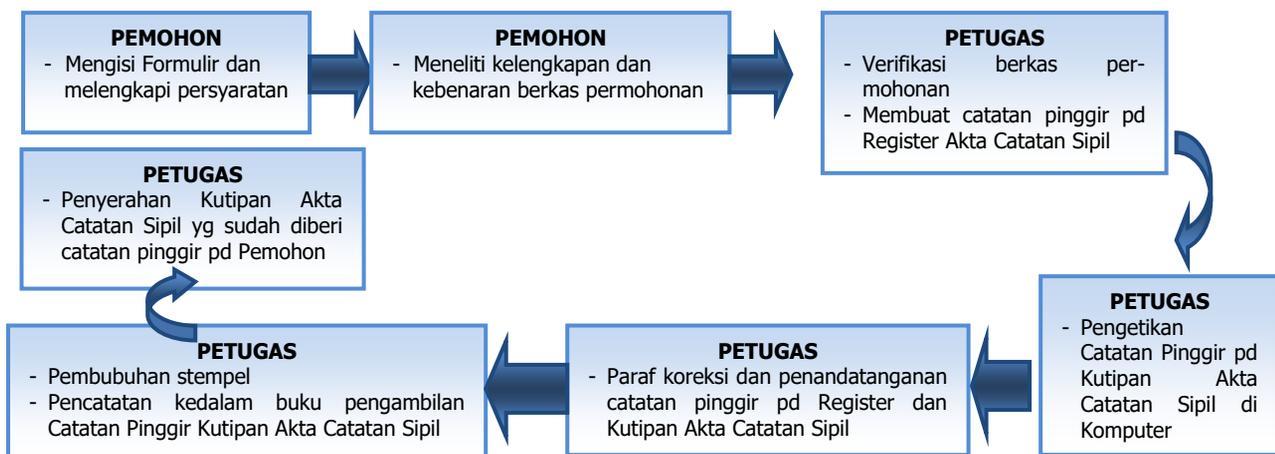
1. Dasar Hukum
  - Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 93 ayat (2)
  - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil

2. Persyaratan sebagai berikut :

- a) Mengisi formulir model F-2.41
- b) Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Perubahan Nama
- c) Kutipan Akta Catatan Sipil
- d) Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin
- e) Fotokopi KK
- f) Fotokopi KTP

**Catatan :** - Masing-masing melampirkan 1 lembar

3. Prosedur Pelaporan Perubahan Nama



Dengan Mekanisme Pengajuan Pelayanan :

- a) Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan
- b) Petugas meneliti dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon
- c) Petugas memberikan blanko tanda pengambilan akta
- d) Petugas memberi catatan pinggir perubahan nama pada buku Register dan Kutipan Akta Catatan Sipil (CP-2.14)
- e) Paraf koreksi pada catatan pinggir perubahan nama buku Register dan Kutipan Akta Catatan Sipil oleh Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- f) Tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada catatan pinggir perubahan nama buku Register dan Kutipan Akta Catatan Sipil
- g) Penyerahan Kutipan Akta Catatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir perubahan nama kepada pemohon

- h) Petugas merekam data perubahan nama ke dalam database kependudukan
4. Waktu Penyelesaian :  
Pemberian catatan pinggir perubahan nama pada Kutipan Akta Catatan Sipil paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak dipenuhinya semua persyaratan
5. Biaya / tarif retribusi  
Biaya / tarif pencatatan perubahan nama : GRATIS
6. Spesifikasi Produk :  
Pemohon menerima kembali Kutipan Akta Catatan Sipil setelah diberi catatan pinggir perubahan nama
7. Pengelolaan Pengaduan  
Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :
- a) Langsung
  - b) Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - c) Telephone (0335) 4438894
  - d) Website ([dispenduk.probolinggokota.go.id](http://dispenduk.probolinggokota.go.id))/Email ([dispendukkotaprob@gmail.com](mailto:dispendukkotaprob@gmail.com)) /WA (082350657770)
  - e) Radio Suara Kota
- Jangka waktu penanganan Pengaduan
- Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja
  - Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja
  - Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja
- f) Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

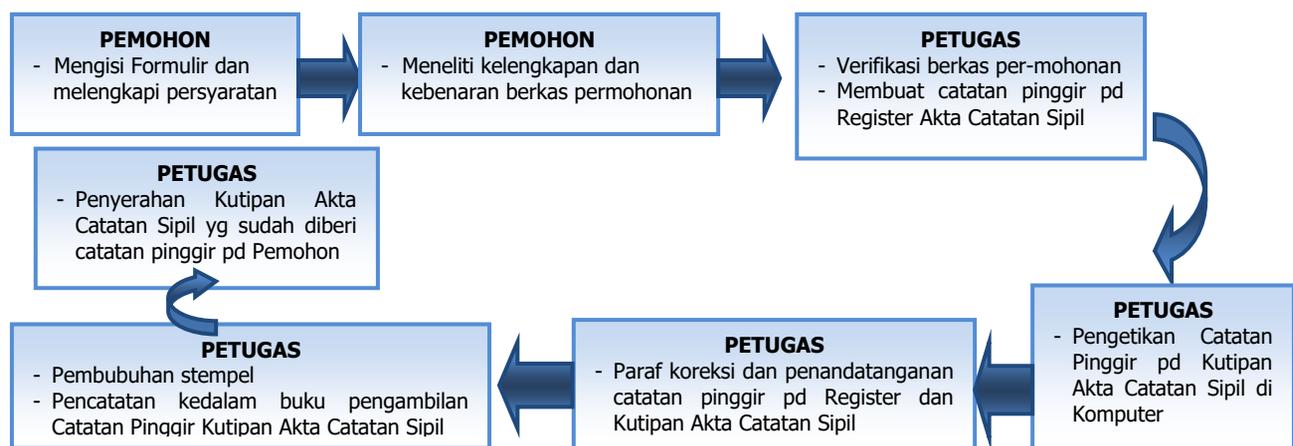
## **12. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan**

1. Dasar Hukum
- Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 94 ayat (2)
  - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil :
2. Persyaratan sebagai berikut :
- a) Mengisi formulir model F-2.42

- b) Salinan Keputusan Presiden mengenai Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi Warga Negara Indonesia atau Salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan
- c) Kutipan Akta Catatan Sipil
- d) Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin
- e) Fotokopi KK
- f) Fotokopi KTP
- g) Fotokopi Paspor

**Catatan :** - Masing-masing melampirkan 1 lembar

### 3. Prosedur Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan



Dengan Mekanisme Pengajuan Pelayanan :

- a) Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan
- b) Petugas meneliti dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon
- c) Petugas memberikan blanko tanda pengambilan akta
- d) petugas membuat catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada buku Register dan Kutipan Akta Catatan Sipil (CP-2.04)
- e) Paraf koreksi catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada buku Register dan Kutipan Akta Catatan Sipil oleh Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- f) Tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada buku Register dan Kutipan Akta Catatan Sipil

- g) Penyerahan Kutipan Akta Catatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan kepada pemohon
  - h) Petugas merekam data perubahan status kewarganegaraan ke dalam database kependudukan
4. Waktu Penyelesaian
- Pemberian catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan pada Kutipan Akta Catatan Sipil paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak dipenuhinya semua persyaratan
5. Biaya / tarif retribusi
- a) Biaya / tarif pencatatan perubahan status kewarganegaraan di daerah :
    - sebesar Rp. 0,- (Gratis)
6. Spesifikasi Produk :
- Kutipan Akta Catatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan
7. Pengelolaan Pengaduan
- Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :
- a) Langsung
  - b) Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - c) Telephone (0335) 4438894
  - d) Website ([dispenduk.probolinggokota.go.id](http://dispenduk.probolinggokota.go.id))/Email ([dispendukkotaprob@gmail.com](mailto:dispendukkotaprob@gmail.com)) /WA (082350657770)
  - e) Radio Suara Kota
- Jangka waktu penanganan Pengaduan
- Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja
  - Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja
  - Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja
- f) Laport SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

### **13. Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya**

- 1. Dasar Hukum
  - Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 97 ayat (3)

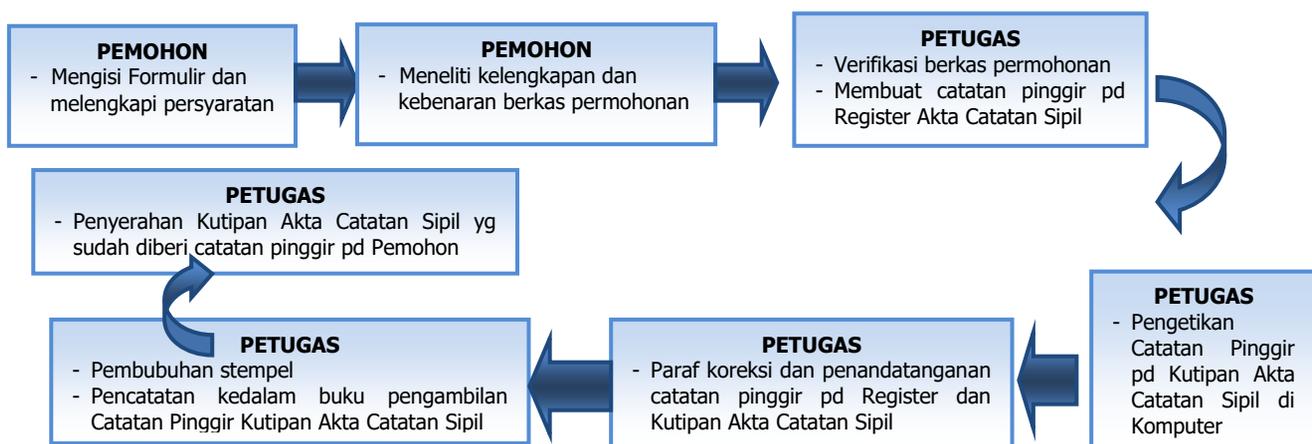
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil

2. Persyaratan sebagai berikut :

- Mengisi formulir model F-2.48
- Salinan Penetapan Pengadilan Negeri antara lain mengenai perubahan jenis kelamin
- Kutipan Akta Catatan Sipil yang berkaitan dengan peristiwa penting lainnya
- Fotokopi KK dan KTP yang bersangkutan

**Catatan :** - Masing-masing melampirkan 1 lembar

3. Prosedur Peristiwa Penting Lainnya



Dengan Mekanisme Pengajuan Pelayanan :

- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan
- Petugas meneliti dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon
- Petugas memberikan blanko tanda bukti pengambilan akta
- Petugas memberi catatan pinggir mengenai peristiwa penting lainnya pada buku Register dan Kutipan Akta Catatan Sipil (CP-2.15)
- Paraf koreksi catatan pinggir mengenai peristiwa penting lainnya pada buku Register dan Kutipan Akta Catatan Sipil oleh Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- Tanda tangan catatan pinggir mengenai peristiwa penting lainnya pada buku Register dan Kutipan Akta Catatan Sipil oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

- g) Penyerahan Kutipan Akta Catatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir mengenai peristiwa penting lainnya kepada pemohon
  - h) Petugas merekam data terkait dengan perubahan pada peristiwa penting lainnya ke dalam database kependudukan
4. Waktu Penyelesaian
- Pemberian catatan pinggir mengenai peristiwa penting lainnya pada Kutipan Akta Catatan Sipil paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak dipenuhinya semua persyaratan
5. Biaya / tarif retribusi
- Biaya / tarif pencatatan peristiwa penting lainnya : GRATIS
6. Spesifikasi Produk :
- Kutipan Akta Catatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir mengenai peristiwa penting lainnya
7. Pengelolaan Pengaduan
- Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :
- a) Langsung
  - b) Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - c) Telephone (0335) 4438894
  - d) Website ([dispenduk.probolinggokota.go.id](http://dispenduk.probolinggokota.go.id))/Email ([dispendukkotaprob@gmail.com](mailto:dispendukkotaprob@gmail.com)) /WA (082350657770)
  - e) Radio Suara Kota
- Jangka waktu penanganan Pengaduan
- |                            |                         |
|----------------------------|-------------------------|
| Pengaduan langsung         | : Maksimal 2 hari kerja |
| Pengaduan Kotak Saran      | : Maksimal 2 hari kerja |
| Pengaduan website/email/WA | : Maksimal 2 hari kerja |
- f) Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

#### **14. Pelaporan Pembetulan Akta Catatan Sipil**

1. Dasar Hukum
- Pembetulan Akta Catatan Sipil yang diminta oleh penduduk karena kesalahan tulis redaksional oleh Petugas
- Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 100 ayat (3)

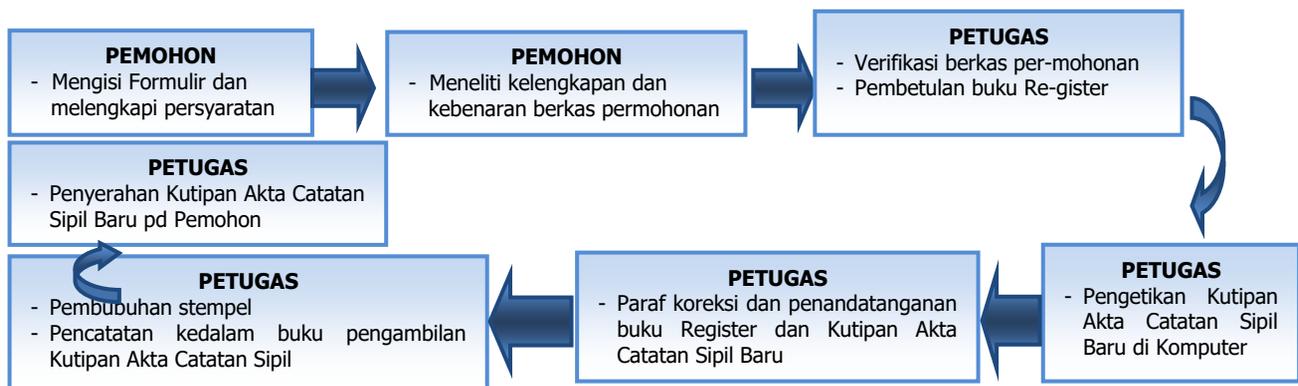
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil

2. Persyaratan sebagai berikut :

- Mengisi formulir model F-2.49
- Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta catatan sipil
- Asli Kutipan Akta Catatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional

**Catatan :** - Masing-masing melampirkan 1 lembar

3. Prosedur Pelaporan Pembetulan Akta Catatan Sipil



Dengan Mekanisme Pengajuan Pelayanan :

- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan
- Petugas meneliti dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon
- Petugas memberikan blanko tanda bukti pengambilan akta
- Petugas membetulkan atas kesalahan tulis redaksional pada buku Register dan membuat Kutipan Akta Catatan Sipil baru (sesuai dengan permohonan)
- Paraf koreksi pada buku Register dan Kutipan Akta Catatan Sipil baru (sesuai permohonan) oleh Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- Tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada buku Register dan Kutipan Akta Catatan Sipil baru (sesuai permohonan)
- Penyerahan Kutipan Akta Catatan Sipil baru (sesuai permohonan) kepada pemohon

4. Waktu Penyelesaian

Penggantian atas pembetulan Kutipan Akta Catatan Sipil paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak dipenuhinya semua persyaratan

5. Biaya / tarif retribusi

Biaya / tarif pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil : GRATIS

6. Spesifikasi Produk :

Kutipan Akta Catatan Sipil baru (sesuai permohonan)

7. Pengelolaan Pengaduan

Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :

a) Langsung

b) Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

c) Telephone (0335) 4438894

d) Website ([dispenduk.probolinggokota.go.id](http://dispenduk.probolinggokota.go.id))/Email ([dispendukkotaprob@gmail.com](mailto:dispendukkotaprob@gmail.com)) /WA (082350657770)

e) Radio Suara Kota

Jangka waktu penanganan Pengaduan

Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja

f) Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

## **15. Pelaporan Pembatalan Akta Catatan Sipil**

1. Dasar Hukum

Pembatalan Akta Catatan Sipil dilakukan setelah adanya putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap

- Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pasal 102 ayat (2)

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil

2. Persyaratan sebagai berikut :

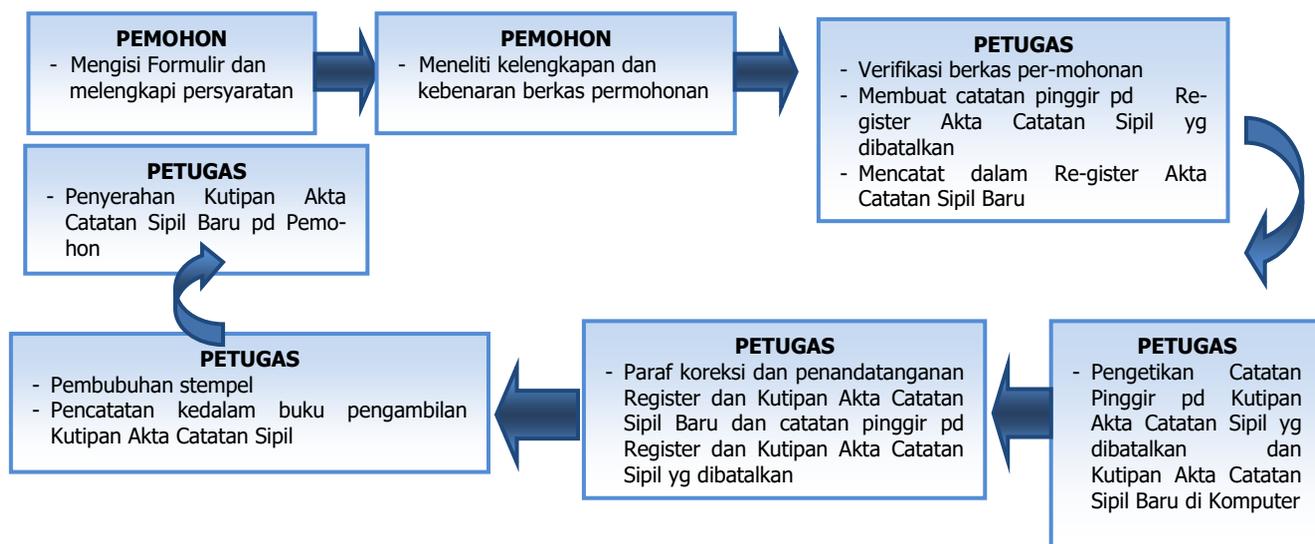
a) Mengisi formulir model F-2.50

b) Salinan putusan pengadilan tentang pembatalan akta catatan sipil

c) Asli Kutipan Akta catatan Sipil yang dibatalkan

**Catatan :** - Masing-masing melampirkan 1 lembar

### 3. Prosedur Pelaporan Pembatalan Akta Catatan Sipil



Dengan Mekanisme Pengajuan Pelayanan :

- Pemohon menyerahkan putusan pengadilan tentang pembatalan Akta Catatan Sipil
- Petugas meneliti dan mevalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon
- Petugas memberi blanko tanda pengambilan akta
- Petugas memberi catatan pinggir pada buku Register dan Kutipan Akta Catatan Sipil yang dibatalkan (CP-2.16)
- Petugas mencatat ke dalam buku Register Akta Catatan Sipil baru sesuai perintah putusan Pengadilan
- Petugas membuat Kutipan Akta Catatan Sipil baru sesuai perintah putusan pengadilan
- Paraf koreksi pada buku Register dan Kutipan Akta Catatan Sipil baru sesuai perintah putusan Pengadilan dan catatan pinggir pada buku Register dan Kutipan Akta Catatan Sipil yang dibatalkan oleh Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- Tanda tangan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada buku Register dan Kutipan Akta Catatan Sipil baru sesuai perintah putusan Pengadilan dan pada catatan pinggir buku Register dan Kutipan Akta Catatan Sipil yang dibatalkan
- Penyerahan Kutipan Akta Catatan Sipil baru sesuai perintah putusan Pengadilan kepada pemohon

4. Waktu Penyelesaian

Pembatalan Kutipan Akta Catatan Sipil dan penerbitan Kutipan Akta Catatan Sipil baru sesuai perintah Putusan Pengadilan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak dipenuhinya semua persyaratan

5. Biaya / tarif retribusi

a) Biaya / tarif pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil : GRATIS

6. Spesifikasi Produk :

Kutipan Akta Catatan Sipil baru sesuai perintah putusan pengadilan

7. Pengelolaan Pengaduan :

Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :

a) Langsung

b) Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

c) Telephone (0335) 4438894

d) Website ([dispenduk.probolinggokota.go.id](http://dispenduk.probolinggokota.go.id))/Email ([dispendukkotaprob@gmail.com](mailto:dispendukkotaprob@gmail.com)) /WA (082350657770)

e) Radio Suara Kota

Jangka waktu penanganan Pengaduan

Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja

f) Laporan SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

## **16. Penerbitan Kutipan Kedua Akta Catatan Sipil**

1. Dasar Hukum

Penerbitan Kutipan Kedua Akta Catatan Sipil dapat dilakukan apabila asli Kutipan Akta Catatan Sipil hilang, rusak atau terbakar serta dalam penguasaan Pihak Ketiga :

- Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan pasal 58 ayat (1)

2. Persyaratan sebagai berikut :

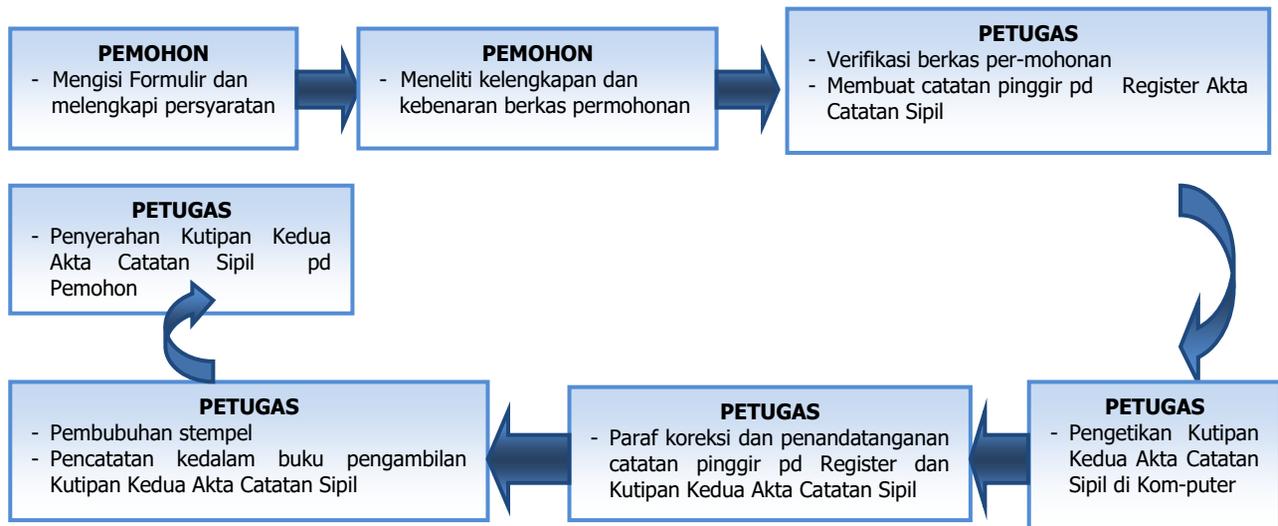
a. Surat laporan kehilangan/rusak/terbakar dari Kepolisian

b. Foto kopi Kutipan Akta Catatan Sipil yang hilang/rusak/terbakar (kalau ada)

c. Foto kopi KK dan KTP

**Catatan :** - Masing-masing melampirkan 1 lembar

### 3. Prosedur Pelaporan Kutipan Kedua Akta Catatan Sipil



Dengan Mekanisme Pengajuan Pelayanan :

- a) Pemohon menyerahkan persyaratan yang ditentukan
  - b) Petugas meneliti dan memvalidasi persyaratan yang diberikan oleh Pemohon dan mencocokkan dengan Register Akta Catatan Sipil yang ada di Instansi Pelaksana (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)
  - c) Petugas memberi blanko tanda pengambilan akta
  - d) Petugas membuat Kutipan kedua Akta Catatan Sipil
  - e) Petugas memberi catatan pinggir pada buku Register Akta Catatan Sipil
  - f) Paraf koreksi pada konsep Kutipan kedua Akta Catatan Sipil dan catatan pinggir buku Register Akta Catatan Sipil oleh Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
  - g) Tanda tangan Kutipan kedua Akta Catatan Sipil dan catatan pinggir buku Register Akta Catatan Sipil oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - h) Penyerahan Kutipan kedua Akta Catatan Sipil kepada pemohon
4. Waktu Penyelesaian :

Penerbitan Kutipan kedua Akta Catatan Sipil paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak dipenuhinya semua persyaratan

**Catatan :** Penerbitan Kutipan Kedua Akta Catatan Sipil dilayani sepanjang buku Register yang memuat data sebagaimana yang tercatat pada Kutipan Akta Catatan Sipil yang hilang, rusak, terbakar atau dalam penguasaan Pihak Ketiga ada. Apabila tidak diketemukan dianjurkan yang bersangkutan membuat Kutipan Akta Catatan Sipil baru

5. Biaya / tarif retribusi

Biaya / tarif retribusi : GRATIS

6. Spesifikasi Produk :

Kutipan kedua Akta Catatan Sipil

7. Pengelolaan Pengaduan

Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :

a) Langsung

b) Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

c) Telephone (0335) 4438894

d) Website ([dispenduk.probolinggokota.go.id](http://dispenduk.probolinggokota.go.id))/Email ([dispendukkotaprob@gmail.com](mailto:dispendukkotaprob@gmail.com)) /WA (082350657770)

e) Radio Suara Kota

Jangka waktu penanganan Pengaduan

Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja

f) Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

## **17. Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah / Kawin**

1. Dasar Hukum

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil

2. Dengan Persyaratan sebagai berikut :

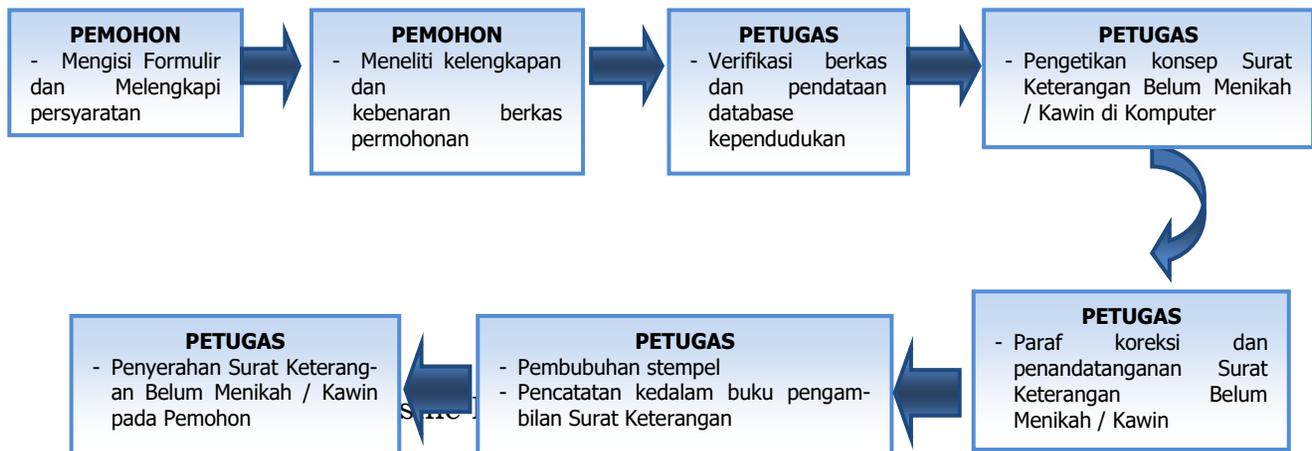
a) Surat keterangan belum menikah / kawin dari Kelurahan

b) Fotokopi KK

c) Fotokopi KTP

**Catatan :** - Masing-masing melampirkan 1 lembar

### 3. Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah/ Kawin



- a) Pemohon menyerahkan persyaratan yang ditentukan
  - b) Petugas meneliti dan memvalidasi persyaratan yang diberikan oleh pemohon
  - c) Petugas memberi blanko tanda pengambilan surat keterangan
  - d) Petugas membuat Surat Keterangan Belum Menikah / Kawin
  - e) Paraf koreksi pada konsep Surat Keterangan Belum Menikah / Kawin oleh Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
  - f) Tanda tangan Surat Keterangan Belum Menikah / Kawin oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - g) Penyerahan Surat Keterangan Belum Menikah / Kawin kepada pemohon
4. Waktu Penyelesaian :
- Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah / Kawin paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak dipenuhinya semua persyaratan
5. Biaya / tarif retribusi :
- Pelayanan tidak dipungut biaya /GRATIS
6. Spesifikasi Produk :
- Surat Keterangan Belum Menikah / Kawin
7. Pengelolaan Pengaduan
- Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :
- a) Langsung
  - b) Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - c) Telephone (0335) 4438894
  - d) Website ([dispenduk.probolinggokota.go.id](http://dispenduk.probolinggokota.go.id))/Email ([dispendukkotaprob@gmail.com](mailto:dispendukkotaprob@gmail.com)) /WA (082350657770)

e) Radio Suara Kota

Jangka waktu penanganan Pengaduan

Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja

f) Laporan SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

## 18. Pelayanan Legalisasi Akta Catatan Sipil

1. Dasar Hukum

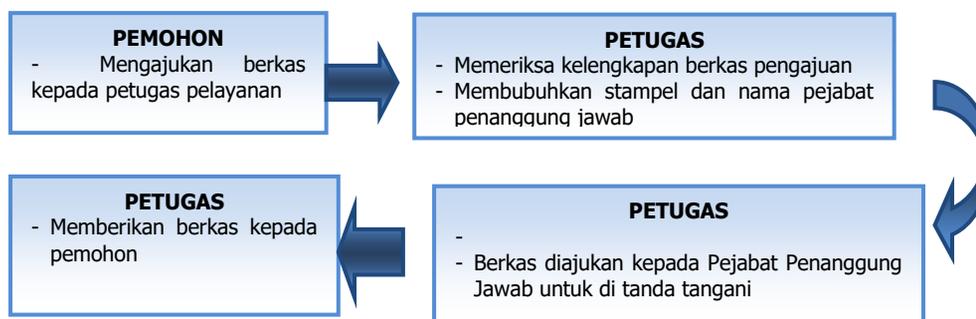
- Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 3 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan pasal 59

2. Persyaratan sebagai berikut :

a) Menunjukkan Asli Kutipan Akta Catatan Sipil

b) Foto kopi Kutipan Akta Catatan Sipil yang akan dilegalisir

3. Prosedur Pelayanan Legalisasi Akta Catatan Sipil



Dengan Mekanisme Pengajuan Pelayanan :

a) Pemohon menyerahkan sejumlah fotokopi Kutipan Akta Catatan Sipil sesuai kebutuhan dan menunjukkan aslinya kepada petugas

b) Petugas meneliti dan memvalidasi persyaratan yang diberikan oleh pemohon

c) Kepala Bidang Pencatatan Sipil atau Sekretaris Dinas menandatangani foto kopi Kutipan Akta Catatan Sipil yang diajukan oleh pemohon

d) Penyerahan foto kopi Kutipan Akta Catatan Sipil yang telah dilegalisir

4. Waktu Penyelesaian :

Pelayanan legalisasi Kutipan Akta Catatan Sipil paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak dipenuhinya semua persyaratan

5. Biaya / tarif retribusi :
  - Untuk WNI sebesar Rp. 0,- (Gratis)
  - Untuk WNA sebesar Rp. 0,- (Gratis).
6. Spesifikasi Produk :

Foto kopi Kutipan Akta Catatan Sipil yang telah dilegalisir
7. Pengelolaan Pengaduan  
Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :
  - a) Langsung
  - b) Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - c) Telephone (0335) 4438894
  - d) Website ([dispenduk.probolinggokota.go.id](http://dispenduk.probolinggokota.go.id))/Email ([dispendukkotaprob@gmail.com](mailto:dispendukkotaprob@gmail.com)) /WA (082350657770)
  - e) Radio Suara Kota  
Jangka waktu penanganan Pengaduan  
Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja  
Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja  
Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja
  - f) Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

## **II. PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

### **1. Pelayanan Kartu Keluarga (KK)**

#### 1. Dasar Hukum

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Bab II Bagian Kesatu tentang Persyaratan Pendaftaran Penduduk.

#### 2. Persyaratan

1. Penerbitan KK Baru untuk Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan :
  - a) buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian ;
  - b) surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;

- c) surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah;
- d) surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; dan
- e) Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.

**Catatan :** - Masing-masing melampirkan 1 lembar

2. Penerbitan KK baru untuk Penduduk Orang Asing harus memenuhi persyaratan:
  - a) izin tinggal tetap;
  - b) buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain; dan
  - c) surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

**Catatan :** - Masing-masing melampirkan 1 lembar

3. Penerbitan KK karena perubahan data harus memenuhi persyaratan :
  - a) KK lama, dan
  - b) Surat Keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.

**Catatan :** - Masing-masing melampirkan 1 lembar

4. Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan :
  - a) Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian atau KK rusak ; dan
  - b) KTP\_el

**Catatan :** - Masing-masing melampirkan 1 lembar

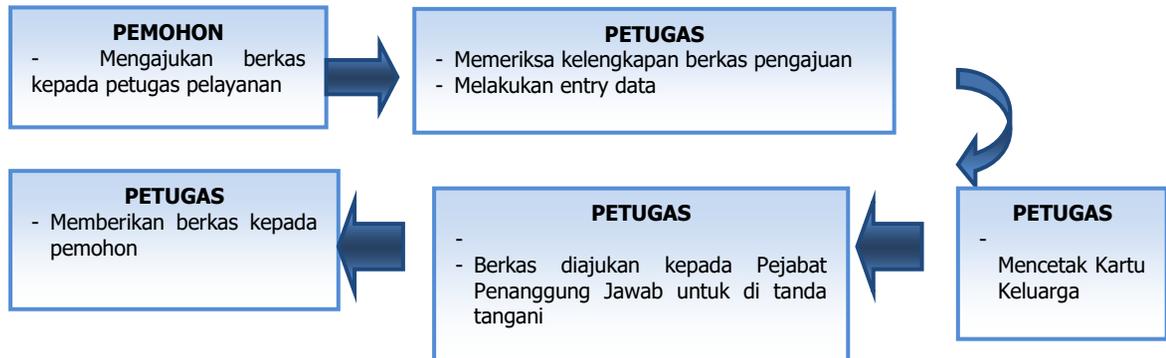
5. Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk Orang Asing harus memenuhi persyaratan :
  - a) Surat Keterangan hilang dari Kepolisian atau KK yang rusak ;
  - b) Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) ; dan
  - c) KTP\_el

**Catatan :** - Masing-masing melampirkan 1 lembar

## 6. Legalisir Kartu Keluarga

Legalisir Kartu Keluarga di tandatangani oleh Kepala Seksi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang sudah ditunjuk oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.

## 3. Prosedur Pelayanan Kartu Keluarga



Dengan Mekanisme Pelayanan Kartu Keluarga :

- Pemohon berkewajiban mengurus sendiri dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan.
- Pemohon Mengisi Formulir Biodata Penduduk untuk perubahan data/ tambahan Anggota Keluarga apabila terjadi perubahan biodata.
- Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas Formulir biodata penduduk di kecamatan.
- Pemohon menerima tanda bukti untuk pengambilan Kartu Keluarga (KK).
- Petugas Operator memproses Kartu Keluarga.
- Kepala Seksi di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan koreksi dan verifikasi terhadap Kartu Keluarga yang sudah tercetak dan selanjutnya diparaf untuk proses penandatanganan Kartu Keluarga.
- Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo melaksanakan tanda tangan Kartu Keluarga.
- Petugas Operator membubuhi Stempel Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Kartu Keluarga dan selanjutnya dibawa ke Kecamatan.
- Petugas Kecamatan menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon.

## 4. Waktu Penyelesaian :

Penerbitan Kartu Keluarga dapat diselesaikan dalam waktu 3 x 24 jam sejak berkas dinyatakan **LENGKAP** oleh petugas verifikasi dengan

catatan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ada di tempat.

5. Biaya / Tarif retribusi dan tata cara pembayaran.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya(GRATIS).

6. Spesifikasi Produk :

Kartu Keluarga (KK)

7. Pengelolaan Pengaduan

Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :

a) Langsung

b) Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

c) Telephone (0335) 4438894

d) Website ([dispenduk.probolinggokota.go.id](http://dispenduk.probolinggokota.go.id))/Email ([dispendukkotaprob@gmail.com](mailto:dispendukkotaprob@gmail.com)) /WA (082350657770)

e) Radio Suara Kota

Jangka waktu penanganan Pengaduan

Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja

f) Laporan SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

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

1. Dasar Hukum

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Paragraf 4 tentang Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.

2. Persyaratan sebagai berikut

Penduduk melapor kepada Petugas di tempat pelayanan KTP\_el dengan mengisi formulir permohonan dan membawa persyaratan berupa :.

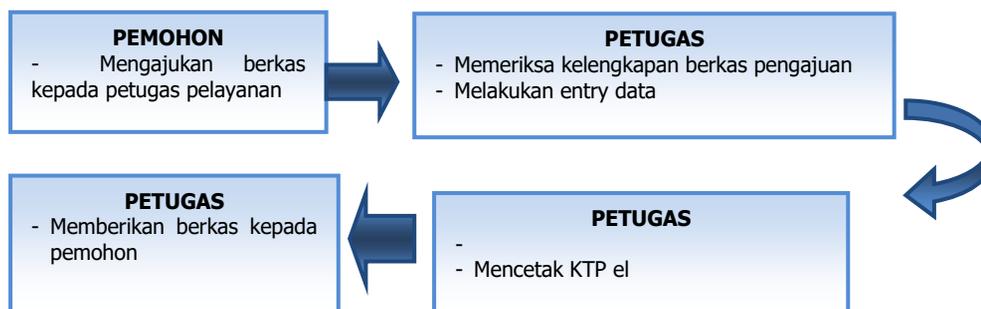
a) Penerbitan KTP\_el baru bagi Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan :

1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau

- pernah kawin ; dan
2. KK.
- b) Penerbitan KTP\_el baru bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi :
1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin ;
  2. KK ;
  3. Dokumen Perjalanan ; dan
  4. Kartu Izin Tinggal Tetap.
- c) Penerbitan KTP\_el karena pindah datang bagi Penduduk WNI dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan :
1. Surat Keterangan Pindah dari Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota daerah asal ; dan
  2. KK.
- d) Penerbitan KTP\_el karena pindah datang bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan :
1. Surat Keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia ; dan
  2. KK
- e) Penerbitan KTP\_el karena perubahan data bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap harus memenuhi persyaratan :
1. KK ;
  2. KTP\_el ;
  3. Kartu Izin Tinggal Tetap ; dan
  4. Surat Keterangan/Bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.
- f) Penerbitan KTP\_el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap harus memenuhi persyaratan :
1. KK ;
  2. KTP\_el yang lama ;
  3. Dokumen Perjalanan ; dan
  4. Kartu Izin Tinggal Tetap.

- g) Penerbitan KTP\_el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap harus memenuhi persyaratan :
1. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian ;
  2. KTP\_el yang rusak ;
  3. KK ;
  4. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan ; dan
  5. Kartu Izin Tinggal Tetap.
- h) Perekaman dan Penerbitan KTP\_el baru oleh Disdukcapil Kota Probolinggo di luar domisi dapat dilakukan dengan memenuhi persyaratan :
1. Tidak melakukan perubahan data Penduduk ; dan
  2. KK
- i) Legalisir Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP\_el) :  
 Legalisir Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP\_el) di tandatangani oleh Kepala Seksi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang sudah ditunjuk oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.

### 3. Prosedur Pelayanan KTP-el



Dengan Mekanisme Pelayanan KTP-el antara lain :

- a) Penduduk sudah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah pernah NIKAH/KAWIN.
- b) Penduduk melapor kepada petugas di tempat pelayanan KTP\_el untuk melaksanakan perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP\_el) dengan membawa Foto Kopi Kartu Keluarga (KK).
- c) Petugas melakukan verifikasi data penduduk secara langsung sesuai dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- d) Petugas melakukan perekaman KTP\_el yang terdiri dari foto, tanda tangan, sidik jari dan iris mata.

- e) Petugas membubuhkan stempel Sudah melaksanakan Perekaman KTP\_el pada Foto Kopi Kartu Keluarga (KK) sebagai bukti telah dilakukan verifikasi, pengambilan dan perekaman pas foto, tanda tangan, sidik jari dan iris mata.
  - f) Petugas memberikan tanda bukti untuk pengambilan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP\_el).
  - g) Petugas Operator melaksanakan Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP\_el).
  - h) Kepala Seksi di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melakukan koreksi dan verifikasi terhadap Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP\_el) yang sudah tercetak untuk dipilah per Kecamatan per Kelurahan.
4. Waktu Penyelesaian
- Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP\_el) dapat diselesaikan 1x24 jam pada hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi dan blanko KTP el dari pusat tersedia
5. Biaya / Tarif retribusi dan tata cara pembayaran.
- Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya(GRATIS).
6. Spesifikasi Produk :
- Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP\_el)
7. Pengelolaan Pengaduan
- Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :
- a) Langsung
  - b) Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - c) Telephone (0335) 4438894
  - d) Website ([dispenduk.probolinggokota.go.id](http://dispenduk.probolinggokota.go.id))/Email ([dispendukkotaprob@gmail.com](mailto:dispendukkotaprob@gmail.com)) /WA (082350657770)
  - e) Radio Suara Kota
- Jangka waktu penanganan Pengaduan
- |                            |                         |
|----------------------------|-------------------------|
| Pengaduan langsung         | : Maksimal 2 hari kerja |
| Pengaduan Kotak Saran      | : Maksimal 2 hari kerja |
| Pengaduan website/email/WA | : Maksimal 2 hari kerja |

- f) Laporan SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

### 3. Pelayanan Perpindahan Penduduk

#### 1. Dasar Hukum

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Paragraf 6 tentang Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Terhadap Pendaftaran Peristiwa Kependudukan.

#### 2. Persyaratan

##### 1. Perpindahan dalam satu desa/kelurahan :

- a) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah (F.1.08)
- b) KK, KTP-el yang asli

##### 2. Persyaratan Perpindahan antar desa/kelurahan dalam satu Kecamatan:

- a) Pengisian Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.08)
- b) KK, KTP-el yang asli

##### 3. Persyaratan Perpindahan antar Kecamatan dalam satu Daerah/Kota.

- a) Pengisian Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.08)
- b) KK, KTP-el yang asli

##### 4. Antar Daerah/Kota.

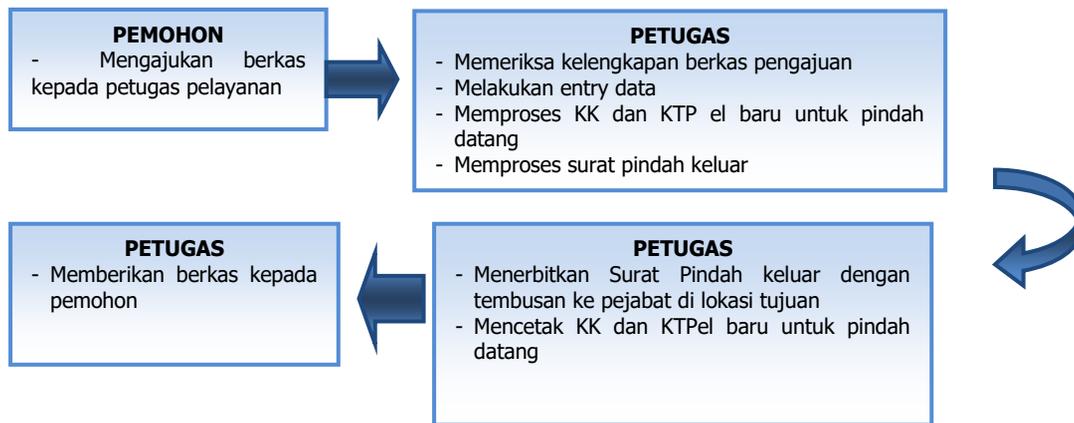
- a) Pengisian Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.08)
- b) KK, KTP-el yang asli
- c) Surat Keterangan Pindah WNI antar Daerah/Kota ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.

##### 5. Persyaratan Perpindahan antar Kecamatan dalam satu Daerah/Kota.

- a) Menyerahkan Surat Pindah sebanyak 4 (empat) rangkap untuk diserahkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.
- b) Mengisi Formulir Biodata Penduduk untuk proses pembuatan Kartu Keluarga yang baru.

**Catatan :** - Masing-masing melampirkan 1 lembar

### 3. Prosedur Pelayanan Perpindahan Penduduk



Dengan Mekanisme Pelayanan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia adalah sebagai berikut :

- a) Pemohon berkewajiban mengurus sendiri dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan.
- b) Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas Formulir Permohonan Pindah.
- c) Menerima tanda bukti untuk pengambilan Surat Keterangan Pindah WNI.
- d) Kepala Seksi Pindah Datang melakukan koreksi dan verifikasi terhadap berkas Surat Keterangan Pindah WNI yang sudah tercetak dan selanjutnya diparaf untuk proses penandatanganan Surat Keterangan Pindah WNI.
- e) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo melaksanakan tanda tangan Surat Keterangan Pindah WNI.
- f) Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI sebanyak 4 (empat) rangkap.

#### 4. 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 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ada di tempat.

#### 5. Biaya / Tarif retribusi dan tata cara pembayaran.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).

6. Spesifikasi Produk :

Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia

7. Pengelolaan Pengaduan

Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :

a) Langsung

b) Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

c) Telephone (0335) 4438894

d) Website ([dispenduk.probolinggokota.go.id](http://dispenduk.probolinggokota.go.id))/Email ([dispendukkotaprob@gmail.com](mailto:dispendukkotaprob@gmail.com)) /WA (082350657770)

e) Radio Suara Kota

Jangka waktu penanganan Pengaduan

Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja

f) Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

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

1. Dasar Hukum

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak. KIA diberikan untuk anak/ usia dibawah 17 tahun yang berfungsi sebagai identitas anak

2. Persyaratan :

Penduduk melapor kepada petugas ditempat pelayanan KIA dengan mengisi formulir dengan persyaratan sebagai berikut :

a) Fotocopy Akte Kelahiran Anak

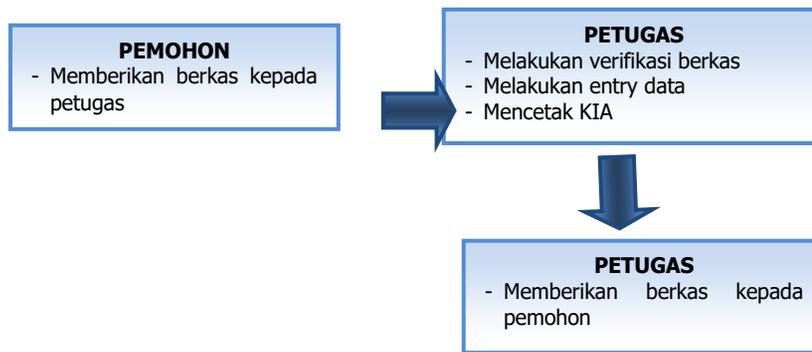
b) Fotocopy KK dan KTP el Orang Tua

c) Fotocopy Buku Nikah Orang tua

d) Pas Foto ukuran 3x4 1 lembar, background warna merah untuk tahun kelahiran ganjil dan backgroud warna biru untuk tahun kelahiran genap

**Catatan :** - Masing-masing melampirkan 1 lembar

### 3. Prosedur Pelayanan Perpindahan Penduduk



### 4. Waktu Penyelesaian :

Penerbitan KIA dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 hari kerja sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi

### 5. Biaya / Tarif retribusi dan tata cara pembayaran.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya(GRATIS).

### 6. Spesifikasi Produk :

Kartu Identitas Anak

### 7. Pengelolaan Pengaduan

Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :

a) Langsung

b) Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

c) Telephone (0335) 4438894

d) Website ([dispenduk.probolinggokota.go.id](http://dispenduk.probolinggokota.go.id))/Email ([dispendukkotaprob@gmail.com](mailto:dispendukkotaprob@gmail.com)) /WA (082350657770)

e) Radio Suara Kota

Jangka waktu penanganan Pengaduan

Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja

f) Laporan SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

### **III. PELAYANAN TERPADU**

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

##### 1. Dasar Hukum

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 470/2807/SJ pada Tanggal 15 Juni 2017 perihal Percepatan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Bidang Administrasi Kependudukan maka untuk meningkatkan kualitas dan kecepatan pelayanan termasuk di dalamnya pelayanan bidang administrasi kependudukan maka harus memunculkan inovasi-inovasi baru bidang pelayanan yaitu model pelayanan 3 in 1, 4 in 1 dan 5 in 1 sehingga masyarakat dapat menyelesaikan dokumen kependudukan lebih dari satu macam untuk satu kali kepengurusan.

##### 2. Persyaratan Layanan 3 in 1 adalah sebagai berikut :

- a) Kartu Keluarga (KK) asli
- b) Mengisi formulir biodata penduduk (untuk menambahkan nama anak didalam KK) yang ditandatangani oleh Lurah
- c) Mengisi formulir F.2.0.1
- d) Surat keterangan kelahiran Rumah Sakit/ Bidan Penolong Kelahiran
- e) Fotocopy buku nikah/ akta perkawinan orang tua/ fotocopy akta perceraian bagi orang tua yang sudah bercerai (harus menunjukkan yang asli)
- f) Menghadirkan 1 orang saksi (Pelapor) dan fotocopy KTP-el saksi (Pelapor)
- g) Mengisi formulir permohonan Kartu Identitas Anak (KIA)

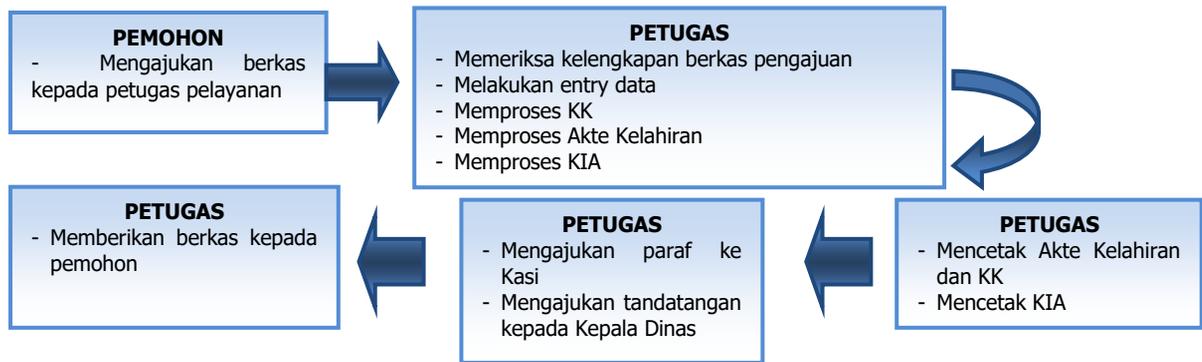
#### **KETERANGAN :**

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 :

- Kartu Keluarga (KK)
- Akta Kelahiran
- Kartu Identitas Anak (KIA)

**Catatan :** - Masing-masing melampirkan 1 lembar

### 3. Prosedur Pelayanan 3 in 1



Dengan Mekanisme Pelayanan 3 in 1 :

- a. Penduduk yang memiliki bayi usia 0 – 60 hari diwajibkan datang sendiri untuk mengurus layanan 3 in 1.
  - b. Pemohon berkas 3 in 1 kepada petugas verifikasi.
  - c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas 3in1.
  - d. Pemohon menerima tanda bukti pengambilan Layanan 3 in 1.
  - e. Petugas memproses layanan 3 in 1 yaitu Kartu Keluarga, Akta Kelahiran dan Kartu Identitas Anak.
  - f. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan koreksi dan verifikasi terhadap Dokumen 3 in 1 yang sudah tercetak.
  - g. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo melaksanakan tanda tangan Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran.
  - h. Pemohon menerima dokumen Layanan 3 in 1.
4. Waktu Penyelesaian :
- Penyelesaian Layanan 3 in 1 dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 x 24 jam sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi dengan catatan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ada di tempat
5. Biaya / Tarif retribusi dan tata cara pembayaran.
- Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya(GRATIS).
6. Spesifikasi Produk :
- a) Kartu Keluarga
  - b) Akta Kelahiran
  - c) Kartu Identitas Anak

## 7. Pengelolaan Pengaduan

Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :

- a) Langsung
  - b) Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - c) Telephone (0335) 4438894
  - d) Website ([dispenduk.probolinggokota.go.id](http://dispenduk.probolinggokota.go.id))/Email ([dispendukkotaprob@gmail.com](mailto:dispendukkotaprob@gmail.com)) /WA (082350657770)
  - e) Radio Suara Kota
- Jangka waktu penanganan Pengaduan
- |                            |                         |
|----------------------------|-------------------------|
| Pengaduan langsung         | : Maksimal 2 hari kerja |
| Pengaduan Kotak Saran      | : Maksimal 2 hari kerja |
| Pengaduan website/email/WA | : Maksimal 2 hari kerja |
- f) Laport SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

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

### 1. Dasar Hukum

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 470/2807/SJ pada Tanggal 15 Juni 2017 perihal Percepatan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Bidang Administrasi Kependudukan maka untuk meningkatkan kualitas dan kecepatan pelayanan termasuk di dalamnya pelayanan bidang administrasi kependudukan maka harus memunculkan inovasi-inovasi baru bidang pelayanan yaitu model pelayanan 3 in 1, 4 in 1 dan 5 in 1 sehingga masyarakat dapat menyelesaikan dokumen kependudukan lebih dari satu macam untuk satu kali kepengurusan.

### 2. Persyaratan Layanan 3 in 1 adalah sebagai berikut :

- a. Surat Keterangan Kematian dari Dokter/Rumah Sakit
- b. Surat Keterangan Kematian dari Lurah
- c. FC Akta Nikah/Akta Perkawinan
- d. FC Akte Kelahiran orang yang meninggal
- e. KTP el asli dari suami/istri orang yang meninggal
- f. Kartu Keluarga asli
- g. KTP el asli orang yang meninggal

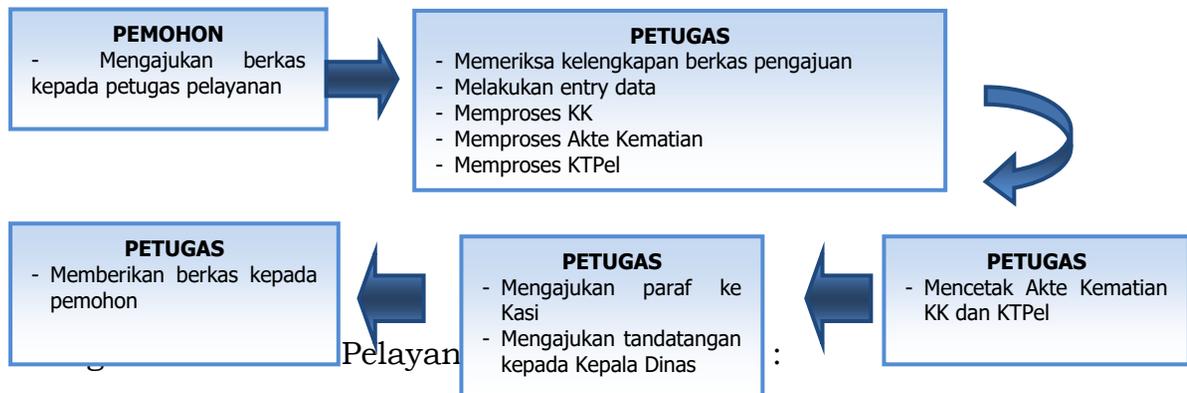
### **KETERANGAN :**

Melalui pelayanan ini langsung mendapatkan 3 (tiga) dokumen sekaligus yaitu :

- Akte Kematian
- Kartu Keluarga
- KTP el dengan status cerai mati utk suami/istri

**Catatan :** - Masing-masing melampirkan 1 lembar

### 3. Prosedur Pelayanan 3 in 1 Kematian



- a) Pemohon adalah suami/istri orang yang meninggal
- b) Pemohon menyerahkan berkas 3 in 1 kepada petugas verifikasi.
- c) Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas 3 in 1.
- d) Pemohon menerima tanda bukti pengambilan Layanan 3 in 1.
- e) Petugas memproses layanan 3 in 1 yaitu Akta Kematian, Kartu Keluarga dan KTP-el suami/istri orang yang meninggal
- f) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan koreksi dan verifikasi terhadap Dokumen 3 in 1 yang sudah tercetak.
- g) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo melaksanakan tanda tangan Kartu Keluarga dan Akta Kematian.
- h) Pemohon menerima dokumen Layanan 3 in 1 Kematian

### 4. Waktu Penyelesaian :

Penyelesaian Layanan 3 in 1 kematian dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 x 24 jam sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas verifikasi dengan catatan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ada di tempat

### 5. Biaya / Tarif retribusi dan tata cara pembayaran.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya(GRATIS).

6. Spesifikasi Produk :

- a) Kartu Keluarga
- b) Akta Kematian
- c) KTP el dengan status cerai mati

7. Pengelolaan Pengaduan

Setiap pengaduan atas pelayanan segera diselesaikan menurut kasus / masalahnya. Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :

- a) Langsung
- b) Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- c) Telephone (0335) 4438894
- d) Website ([dispenduk.probolinggokota.go.id](http://dispenduk.probolinggokota.go.id))/Email ([dispendukkotaprob@gmail.com](mailto:dispendukkotaprob@gmail.com)) /WA (082350657770)
- e) Radio Suara Kota

Jangka waktu penanganan Pengaduan

Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja

- f) Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

### **3. Pelayanan 3in1 Kelahiran Online ( GO DIGITAL )**

1. Dasar Hukum

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 470/2807/SJ pada Tanggal 15 Juni 2017 perihal Percepatan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Bidang Administrasi Kependudukan maka untuk meningkatkan kualitas dan kecepatan pelayanan termasuk di dalamnya pelayanan bidang administrasi kependudukan maka harus memunculkan inovasi-inovasi baru bidang pelayanan yaitu model pelayanan 3 in 1, 4 in 1 dan 5 in 1 sehingga masyarakat dapat menyelesaikan dokumen kependudukan lebih dari satu macam untuk satu kali kepengurusan.

2. Persyaratan Layanan 3 in 1 adalah sebagai berikut :

- a) Kartu Keluarga (KK) asli
- b) Mengisi formulir F.2.0.1
- c) Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/ Bidan Penolong Kelahiran selaku pelapor

- d) Fotocopy buku nikah/ akta perkawinan orang tua/ fotocopy akta perceraian bagi orang tua yang sudah bercerai (harus menunjukkan yang asli)
- e) Menghadirkan 1 orang saksi (Pelapor) dan fotocopy KTP-el saksi (Pelapor)
- f) Mengisi formulir permohonan Kartu Identitas Anak (KIA)

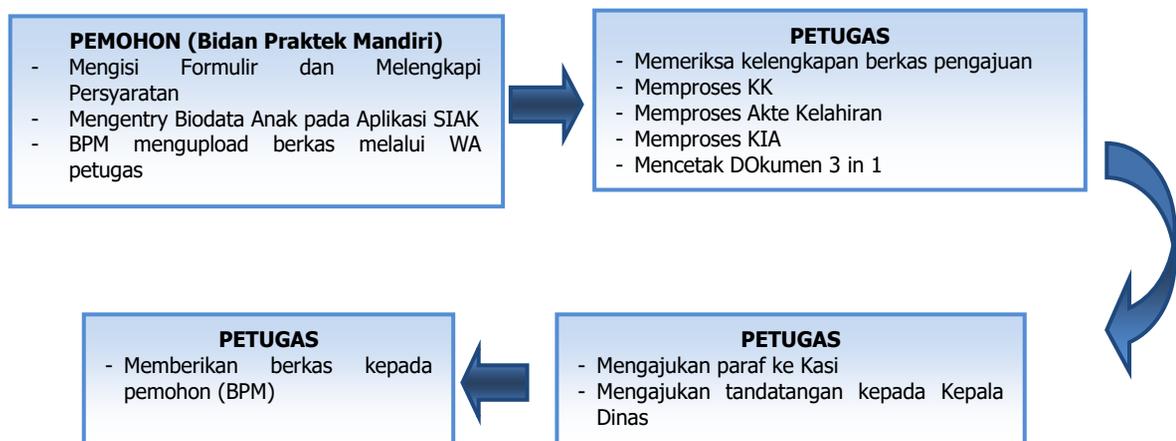
**KETERANGAN :**

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 :

- Kartu Keluarga (KK)
- Akta Kelahiran
- Kartu Identitas Anak (KIA)

**Catatan :** - Masing-masing melampirkan 1 lembar

3. Prosedur Pelayanan 3 in 1



Dengan Mekanisme Pelayanan 3 in 1 :

- a. BPM mengentry biodata bayi pada SIAK sesuai berkas yang akan di ajukan
- b. Petugas memproses pengajuan berkas yang sudah di ajukan oleh BPM melalui aplikasi SIAK
- c. Petugas memproses layanan 3 in 1 yaitu Kartu Keluarga, Akta Kelahiran dan Kartu Identitas Anak.
- d. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan koreksi dan verifikasi terhadap Dokumen 3 in 1 yang sudah tercetak.
- e. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo melaksanakan tanda tangan Kartu Keluarga dan Akta

Kelahiran.

f. BPM menerima dokumen Layanan 3 in 1

4. Waktu Penyelesaian :

Penyelesaian Layanan 3 in 1 dapat diselesaikan paling lama dalam waktu 1 x 24 jam sejak berkas dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi dengan catatan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ada di tempat

5. Biaya / Tarif retribusi dan tata cara pembayaran.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (GRATIS).

6. Spesifikasi Produk :

- a) Kartu Keluarga
- b) Akta Kelahiran
- c) Kartu Identitas Anak

7. Pengelolaan Pengaduan

Setiap pengaduan atas pelayanan segera diselesaikan menurut kasus / masalahnya. Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :

- a) Langsung
- b) Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- c) Telephone (0335) 4438894
- d) Website ([dispenduk.probolinggokota.go.id](http://dispenduk.probolinggokota.go.id))/Email ([dispendukkotaprob@gmail.com](mailto:dispendukkotaprob@gmail.com)) /WA (082350657770)
- e) Radio Suara Kota

Jangka waktu penanganan Pengaduan

Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja

- f) Lapor SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

#### **IV. PELAYANAN SANTUNAN KEMATIAN**

1. Dasar Hukum

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 470/2807/SJ pada Tanggal 15 Juni 2017 perihal Percepatan

dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Bidang Administrasi Kependudukan dan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 36 Tahun 2019 tentang Santunan Kematian

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo berperan sebagai verifikator persyaratan dan penerbitan akta kematian sedangkan proses berikutnya berada di BPKAD Kota Probolinggo dan Bank Jatim

## 2. Persyaratan

a. Mengisi Formulir Pengajuan Santunan Kematian

b. Persyaratan Akta Kematian

1. Surat Keterangan Kematian dari RS/Kelurahan

2. KK dan KTP asli Almarhum/Almarhumah

c. Jika yang mengurus bukan ahli waris maka mengisi form Surat Kuasa

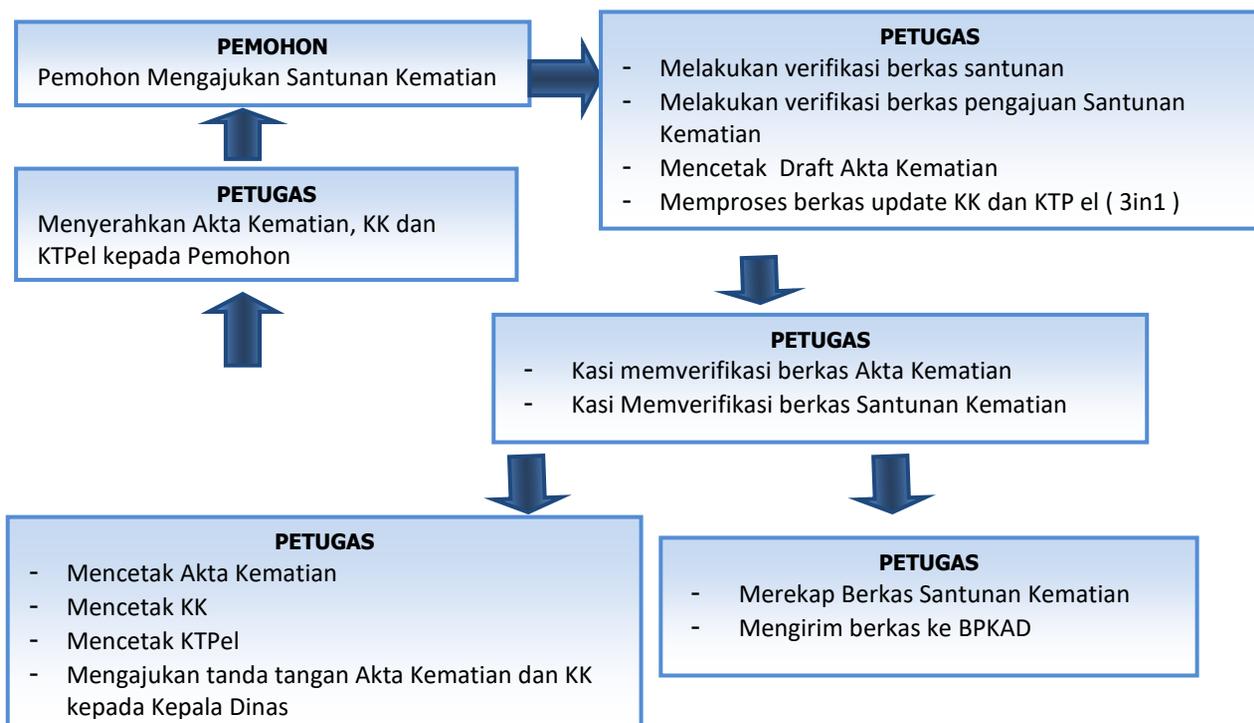
d. Jika tidak ada ahli waris maka pemohon ( RT/RW/Rukun Kematian ) mengisi surat pernyataan

e. FC Buku Rekening Bank

f. Membuka Rekening baru jika belum memiliki

**Catatan :** - Masing-masing melampirkan 1 lembar

## 3. Prosedur Pelayanan



## 4. Waktu Penyelesaian :

Penyelesaian Layanan santunan kematian dapat diselesaikan paling lama jam 16.00WIB sejak berkas dinyatakan LENGKAP oleh petugas

verifikasi

Untuk KK dan KTP el update paling lama 3x24 jam

5. Biaya / Tarif retribusi dan tata cara pembayaran.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79a bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya(GRATIS).

6. Spesifikasi Produk :

Berkas Pengajuan Santunan Kematian LENGKAP dan terverifikasi Akta Kematian, KK dan KTPel

7. Pengelolaan Pengaduan

Setiap pengaduan atas pelayanan segera diselesaikan menurut kasus / masalahnya. Pengaduan dapat disalurkan melalui antara lain :

a) Langsung

b) Kotak pengaduan yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

c) Telephone (0335) 4438894

b) Website ([dispenduk.probolinggokota.go.id](http://dispenduk.probolinggokota.go.id))/Email ([dispendukkotaprob@gmail.com](mailto:dispendukkotaprob@gmail.com)) /WA (082350657770)

c) Radio Suara Kota

Jangka waktu penanganan Pengaduan

Pengaduan langsung : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan Kotak Saran : Maksimal 2 hari kerja

Pengaduan website/email/WA : Maksimal 2 hari kerja

d) Laporan SP4N, VIEW Probolinggo dan Media Sosial Pemerintah Kota Probolinggo

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 22 TAHUN 2020  
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN DI DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PROBOLINGGO

***MAKLUMAT PELAYANAN***

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

WALIKOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN