



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN**  
**PENCATATAN SIPIL**

Jalan Basuki Rahmat No. 23 Telp. (0335) 4438894 Fax. (0335) 4439984  
PROBOLINGGO 67217  
Email : dispendukcapil@probolinggokota.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KOTAPROBOLINGGO**  
**NOMOR : 188/ 513 /425.111/2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN PETUGAS PELAYANAN**  
**PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTAPROBOLINGGO**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KOTAPROBOLINGGO**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat Kota Probolinggo sesuai tugas, fungsi dan tanggung jawab pada layanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, perlu menetapkan petugas layanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Penetapan Petugas Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 tahun 2005 tentang Standard Pelayanan Minimal;
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26 Tahun 2006 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaran Teknis Daerah Kota Probolinggo;
11. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 127 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo;
12. Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2022 Perubahan Perwali Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.

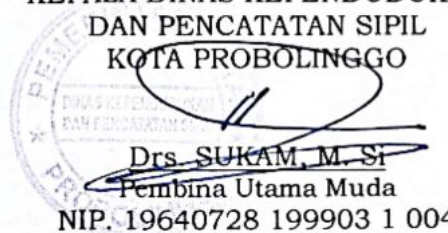
#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

- KESATU** : Menunjuk pegawai sebagaimana tercantum dalam lampiran ini sebagai petugas pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo;
- KEDUA** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
- KETIGA** : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan dan pihak terkait untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Probolinggo  
Pada tanggal, 01 Februari 2024

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PROBOLINGGO**

  
Drs. SUKAM, M. Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19640728 199903 1 004

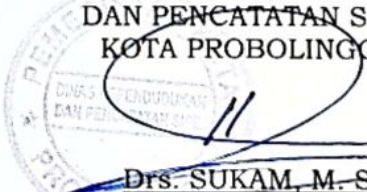
LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO  
NOMOR : 188/ 513 /425.111/2024  
TANGGAL : 01 Februari 2024

PETUGAS PELAYANAN PADA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PROBOLINGGO  
TAHUN 2024

NO.	NAMA/NIP JABATAN	JABATAN DALAM TUGAS	URAIAN TUGAS
1	2	3	4
1.	SUPRAPTINGSIH NIP. 19730205 200901 2 001 Pengelola Akta Dan Legalisasi	Petugas Front Office Layanan Pencatatan Sipil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas permohonan pelayanan dari pemohon.</li> <li>- Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan.</li> <li>- Mendokumentasikan berkas permohonan.</li> <li>- Memberikan bukti pengambilan kepada pemohon.</li> </ul>
2.	YENIS EKA FITRIAH, S.Pd - Petugas Operasional Lainnya	Petugas Front Office Layanan Pencatatan Sipil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas permohonan pelayanan dari pemohon.</li> <li>- Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan.</li> <li>- Mendokumentasikan berkas permohonan.</li> <li>- Memberikan bukti pengambilan kepada pemohon.</li> </ul>
3.	LINDA UJIASTUTI NURDIANA, S. AP - Petugas Operasional Lainnya	Petugas Front Office Layanan Pencatatan Sipil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas permohonan pelayanan dari pemohon.</li> <li>- Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan.</li> <li>- Mendokumentasikan berkas permohonan.</li> <li>- Memberikan bukti pengambilan kepada pemohon.</li> </ul>
4.	MOHAMMAD ROFIK - Petugas Operasional Lainnya	Petugas Pengambilan dan Legalisir Dokumen Pencatatan Sipil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima bukti pengambilan dari pemohon.</li> <li>- Menyerahkan dokumen kepada pemohon.</li> </ul>
5.	SUPRIONO NIP. 19760929 200901 1 003 Pengelola Mutasi Pen duduk	Petugas Pengambilan dan Penyerahan Dokumen Pendaftaran Penduduk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima bukti pengambilan dari pemohon.</li> <li>- Menyerahkan dokumen kepada pemohon.</li> </ul>
6.	SHOLEHAH - Petugas Administrasi Lainnya	Petugas Front Office Layanan Pendaftaran Penduduk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas permohonan pelayanan dari pemohon.</li> <li>- Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan.</li> <li>- Mendokumentasikan berkas permohonan.</li> </ul>

NO.	NAMA/NIP JABATAN	JABATAN DALAM TUGAS	URAIAN TUGAS
			- Memberikan bukti pengambilan kepada pemohon.
7.	ZAENAL ARIFIN - Petugas Operasional Lainnya	Petugas Front Office Layanan Pendaftaran Penduduk	- Menerima berkas permohonan pelayanan dari pemohon. - Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan. - Mendokumentasikan berkas permohonan. - Memberikan bukti pengambilan kepada pemohon.
8.	RINA SAFITRI - Petugas Operasional Lainnya	Petugas Front Office Layanan Pendaftaran Penduduk	- Menerima berkas permohonan pelayanan dari pemohon. - Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan. - Mendokumentasikan berkas permohonan. - Memberikan bukti pengambilan kepada pemohon.
9.	YUSRI - Petugas Operasional Lainnya	Petugas Perekaman KTP-el	- Mengajukan perekaman pada aplikasi SIAK bagi penduduk yang akan melaksanakan perekaman KTP-el - Melakukan perekaman wajib KTP-el bagi WNI - Melakukan perekaman bagi WNA yang memiliki KITAP - Melakukan pencarian biometric bagi warga yang tidak diketahui asal usulnya dengan memakai alat iris mata atau sidik jari

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PROBOLINGGO

  
Drs. SUKAM, M. Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19640728 199903 1 004