



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 38 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 10
TAHUN 2022 TENTANG TATA CARA PENYELENGGARAAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 10 ayat (5), Pasal 30 ayat (4), Pasal 41 ayat (2), Pasal 45 ayat (3), Pasal 92 ayat (4), Pasal 104 ayat (3), dan Pasal 115 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, serta dalam rangka peningkatan pelayanan administrasi kependudukan dan efisiensi persyaratan, telah ditetapkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 10 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 98 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 10 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
 - b. bahwa dalam rangka evaluasi pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi kependudukan, serta optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat Kota Surabaya, maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 10 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 98 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 10 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Surabaya tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730
 2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
8. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257);
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
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 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1791);
18. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);
19. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2019 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 6);
20. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 10 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2022 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 98 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 10 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2023 Nomor 98);
21. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 106 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengumpulan, Pengolahan, dan Pemanfaatan Data Keluarga Miskin (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2022 Nomor 108).

22. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 112 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Pembinaan Rukun Tetangga, Rukun Warga dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2022 Nomor 114);
23. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 16 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemutakhiran Data Warga di Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2023 Nomor 16).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 10 TAHUN 2022 TENTANG TATA CARA PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 10 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2022 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 98 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 10 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2023 Nomor 98) diubah sebagai berikut:

1. Di antara ayat (2) dan ayat (3) Pasal 3 disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (2a), sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Jenis pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. pencatatan biodata Penduduk;
 - b. penerbitan KK;
 - c. pembatalan dokumen pendaftaran penduduk;
 - d. penerbitan KTP-el dan KTP Orang Asing;
 - e. penerbitan KIA;
 - f. penerbitan surat keterangan kependudukan;

- g. pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
 - h. pendataan penduduk nonpermanen;
 - i. kelahiran;
 - j. lahir mati;
 - k. perkawinan;
 - l. pembatalan perkawinan;
 - m. perceraian;
 - n. pembatalan perceraian;
 - o. kematian;
 - p. pengangkatan anak;
 - q. pengakuan anak;
 - r. pengesahan anak;
 - s. perubahan nama;
 - t. perubahan status kewarganegaraan;
 - u. peristiwa penting lainnya;
 - v. pembetulan akta;
 - w. pembatalan akta dan KK; dan
 - x. Penerbitan Kembali Akta Pencatatan Sipil Hilang/Rusak/lainnya.
- (2) Jenis layanan, persyaratan dan jangka waktu pelayanan masyarakat di bidang administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2a) Jenis layanan, persyaratan dan jangka waktu pelayanan masyarakat di bidang administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan dalam kondisi sebagai berikut:
- a. permohonan masuk diluar hari kerja dan jam kerja;
 - b. terjadi gangguan jaringan dan/atau sistem informasi;

- c. terjadi kelangkaan blangko KTP-el untuk pelayanan penerbitan KTP-el dan KTP OA;
 - d. menunggu jawaban instansi pelaksana daerah lain selaku penerbit dokumen akta catatan sipil;
 - e. belum dilaksanakannya pencatatan perkawinan melalui dalam jaringan (*zoom*); dan/atau
 - f. belum ditandatanganinya Register Akta Perceraian, akta pengesahan anak dan akta pengakuan anak oleh pemohon dan saksi.
- (3) Pelayanan masyarakat di bidang administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dipungut biaya (gratis).
2. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Proses verifikasi dan validasi terhadap data yang tidak sesuai antara data faktual penduduk dengan data administratif dan/atau kondisi faktual tidak bertempat tinggal sesuai alamat pada dokumen administrasi kependudukan, maka data alamat yang bersangkutan dapat diusulkan dinonaktifkan oleh Dinas, dan akan diaktifkan kembali saat yang bersangkutan memperbarui data administratif sesuai alamat faktual.
- (2) Verifikasi tempat tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Petugas Registrasi di kelurahan, melalui sistem informasi yang tersedia.
- (3) Tempat tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tempat tinggal milik sendiri atau bukan milik sendiri.
- (4) Tempat tinggal bukan milik sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. rumah jabatan/rumah dinas;
 - b. rumah keluarga;

- c. rumah sewa, antara lain kontrakan, apartemen atau sebutan lainnya, rumah susun, rumah kost atau sebutan lainnya; dan/atau
 - d. rumah panti atau sebutan lainnya.
- (5) Tempat tinggal bukan milik sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dibuktikan dengan:
- a. Surat izin menempati, dalam hal pemohon bertempat tinggal di rumah jabatan/rumah dinas;
 - b. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah, dalam hal pemohon bertempat tinggal di rumah keluarga, rumah sewa berupa kontrakan, apartemen atau sebutan lainnya, rumah susun, rumah kost atau sebutan lainnya, dan/atau rumah panti atau sebutan lainnya;
 - c. Surat rekomendasi dari pengelola, dalam hal pemohon bertempat tinggal di rumah susun atau rumah panti yang dimiliki/dikuasai Pemerintah Daerah.
- (6) Pemohon yang pindah datang dan menempati tempat tinggal bukan milik sendiri berupa rumah sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, dimasukkan ke dalam Kartu Keluarga pemilik tempat tinggal yang beralamat di rumah sewa.
- (7) Informasi hasil verifikasi tempat tinggal dapat dimanfaatkan untuk keperluan sektor pemerintahan lainnya.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 1 April 2024

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Diundangkan di

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 1 April 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

Dr. Ikhsan, S.Psi., M.M.
Pembina Utama Madya
NIP 19690809 199501 1 002

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2024 NOMOR 39

	<p>Salinan sesuai dengan aslinya, Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA Dr. Sidharta Praditya Revienda Putra, S.H., M.H. NIP. 197803072005011004</p>
--	---

JENIS LAYANAN, PERSYARATAN DAN JANGKA WAKTU PELAYANAN MASYARAKAT
 DI BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
1.	Pencatatan Biodata Penduduk	Orang Terlantar	SKPTI (Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas)	Biodata Penduduk dan KK	1 X 24 Jam
		Tambah Jiwa WNI yang belum memiliki NIK	1. Form biodata (F1-01); 2. Akta kelahiran; 3. Surat/Akta Nikah; 4. Hasil cek biometrik	Biodata Penduduk dan KK	1 X 24 Jam
		KK Merah dan Data Kosong	Form biodata (F1-01) (apabila diperlukan); 1. Pengantar RT/RW; 2. KK merah asli/KK simduk asli/ surat keterangan kehilangan dari kepolisian; 3. KK dan KTP penjamin; 4. Berita acara verifikasi tempat tinggal yang ditanda-tangani oleh petugas kelurahan dan mengetahui RT dan RW serta lampiran foto pemohon bersama petugas kelurahan di depan rumah; 5. Hasil cek biometric.	Biodata Penduduk dan KK	1 X 24 Jam
		WNI yang datang dari luar negeri karena pindah (CATATAN) : 1. Pelaporan dikecualikan bagi WNI yang sudah	1. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; 2. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia;	Biodata Penduduk dan KK	1 X 24 Jam

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
		<p>memiliki NIK;</p> <p>2. Apabila hasil verifikasi tempat tinggal tidak sesuai antara data faktual dan data administratif maka ditambahkan surat pernyataan untuk pindah ke tempat tujuan).</p>	<p>3. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bagi pemohon menuju rumah /apartemen milik orang lain (Datang Dari Luar Negeri); Atau Surat Pernyataan Menuju Rumah/Apartemen milik sendiri;</p> <p>4. Berita acara verifikasi tempat tinggal yang di tandatangani oleh petugas kelurahan dan mengetahui RT dan RW serta lampiran foto beserta petugas kelurahan di depan rumah yang dituju.</p>		
		<p>Pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap</p>	<p>1. Paspor/dokumen perjalanan;</p> <p>2. Izin tinggal tetap;</p> <p>3. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing untuk yang bekerja atau Surat Keputusan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk INVESTMENT;</p> <p>4. Surat Permohonan dari perusahaan penjamin/dari suami atau istri/WNI bagi Orang Asing yang kawin sah dengan WNI dibuktikan dengan akta perkawinan;</p> <p>5. Surat Pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah apabila penduduk numpang KK/menyewa rumah/kost;</p>	<p>Biodata Penduduk dan KK Orang Asing</p>	<p>1 X 24 Jam</p>

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			<ol style="list-style-type: none"> 6. Berita acara verifikasi tempat tinggal yang di tanda tangan oleh petugas kelurahan dan mengetahui RT dan RW serta lampiran foto pemohon dan petugas kelurahan di depan rumah; 7. Surat Keterangan Tempat Tinggal lama bagi yang peralihan status dan KK, KTP lama bagi yang perpanjangan; 8. Foto orang asing dengan memegang paspor menggunakan geotag foto; 9. Foto latar belakang Merah (untuk tahun kelahiran ganjil) atau latar belakang Biru (untuk tahun kelahiran genap); 10. Hasil cek biometrik. 		
2.	Penerbitan KK	Perubahan Biodata Nama/Tempat Lahir/Tanggal Lahir>Nama Orang Tua/Jenis Kelamin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Form Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F1-06); 3. Akta Kelahiran dan/atau Buku Nikah dan/atau Ijazah dan/atau Penetapan Pengadilan Negeri. 	Biodata Penduduk dan KK	1 X 24 Jam
		Perubahan Biodata Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Form Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F1-06); 3. Ijazah. 	Biodata Penduduk dan KK	1 X 24 Jam

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
		Perubahan Biodata Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Form Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F1-06); 3. Bukti dari Perusahaan/SK ASN. 	Biodata Penduduk dan KK	1 X 24 Jam
		Perubahan Biodata Agama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Form Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F1-06); 3. Surat keterangan dari pemuka agama/surat baptis/surat masuk agama tertentu. 	Biodata Penduduk dan KK	1 X 24 Jam
		Perubahan Biodata Status Perkawinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Form Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F1-06); 3. Akta Nikah. 	Biodata Penduduk dan KK	1 X 24 Jam
		Perubahan Biodata Gelar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Form Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F1-06); 3. Ijazah. 	Biodata Penduduk dan KK	1 X 24 Jam
		Cetak KK karena Hilang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Surat keterangan kehilangan kepolisian. 	Biodata Penduduk dan KK	1 X 24 Jam
		Pecah KK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Dokumen pendukung pecah KK (buku nikah atau surat cerai atau surat pernyataan); 	Biodata Penduduk dan KK	1 X 24 Jam

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			3. KK; 4. Putusan pengadilan tentang hak asuh anak atau surat pernyataan tidak keberatan dari kedua orang tua (apabila yang pindah berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah).		
		Pindah Datang WNI	1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F1-03); 3. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI); 4. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah Bagi Pemohon Menuju Rumah, Rumah Susun (Apartemen) milik orang lain (Pindah Datang Dari Luar Kota Atau Surat Pernyataan Menuju Rumah Susun (Apartemen) milik sendiri; 5. Surat Izin dari pengguna/pengelola barang milik negara/daerah bagi pemohon yang menempati tanah negara; 6. Surat Izin dari pengguna/pengelola barang milik Badan Usaha Milik Negara/Daerah bagi pemohon yang menempati tanah yang dimiliki/dikuasai oleh Badan Usaha Milik Negara/Daerah;	Biodata Penduduk dan KK	1 X 24 Jam

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			<ol style="list-style-type: none"> 7. Surat izin dari pemilik tanah setelah adanya kepastian hukum terkait status tanah bagi pemohon yang menempati tanah sengketa; 8. Surat Izin dari pemilik tanah bagi pemohon yang menempati tanah yang dimiliki oleh orang lain atau badan hukum; 9. Surat Pernyataan Perjanjian kontrak bagi pemohon yang menempati rumah kontrakan; 10. Akta Nikah/Perkawinan (apabila status perkawinan belum kawin tercatat); 11. Berita acara verifikasi tempat tinggal yang di tandatangani oleh petugas kelurahan dan mengetahui RT dan RW serta lampiran foto outreach lapangan petugas kelurahan dengan pemberi informasi (tetangga/RT/RW/KSH) di depan rumah yang dituju; 		
		Pindah Datang Orang Asing Pemegang ITAP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F1-03); 3. Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA); 4. Surat Izin Tinggal Tetap (ITAP); 5. Surat mutasi alamat dari imigrasi; 	Biodata Penduduk dan KK	1 X 24 Jam

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			<ol style="list-style-type: none"> 6. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah Bagi Pemohon Menuju Rumah, Rumah Susun (Apartemen) milik orang lain (Pindah Datang Dari Luar Kota Atau Surat Pernyataan Menuju Rumah Susun (Apartemen) milik sendiri; 7. Surat Izin dari pengguna/pengelola barang milik negara/daerah bagi pemohon yang menempati tanah negara; 8. Surat Izin dari pengguna/pengelola barang milik Badan Usaha Milik Negara/Daerah bagi pemohon yang menempati tanah yang dimiliki/dikuasai oleh Badan Usaha Milik Negara/Daerah; 9. Surat izin dari pemilik tanah setelah adanya kepastian hukum terkait status tanah bagi pemohon yang menempati tanah sengketa; 10. Surat Izin dari pemilik tanah bagi pemohon yang menempati tanah yang dimiliki oleh orang lain atau badan hukum; 11. Akta Nikah/Perkawinan (apabila status perkawinan belum kawin tercatat; 		

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			<p>12. Berita acara verifikasi tempat tinggal yang di tandatangani oleh petugas kelurahan dan mengetahui RT dan RW serta lampiran foto outreach lapangan petugas kelurahan dengan pemberi informasi (tetangga/RT/RW/KSH) di depan rumah yang dituju;</p> <p>13. petugas kelurahan di depan rumah yang dituju</p>		
		Pindah Datang Orang asing Pemegang ITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F1-03); 3. Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA); 4. Surat Izin Tinggal Terbatas (ITAS) 5. Surat mutasi alamat dari imigrasi 6. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah Bagi Pemohon Menuju Rumah, Rumah Susun (Apartemen) milik orang lain (Pindah Datang Dari Luar Kota Atau Surat Pernyataan Menuju Rumah Susun (Apartemen) milik sendiri; 7. Surat Izin dari pengguna/pengelola barang milik negara/daerah bagi pemohon yang menempati tanah negara; 		1 X 24 Jam

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			<p>8. Surat Izin dari pengguna/pengelola barang milik Badan Usaha Milik Negara/Daerah bagi pemohon yang menempati tanah yang dimiliki/dikuasai oleh Badan Usaha Milik Negara/Daerah;</p> <p>9. Surat izin dari pemilik tanah setelah adanya kepastian hukum terkait status tanah bagi pemohon yang menempati tanah sengketa;</p> <p>10. Surat Izin dari pemilik tanah bagi pemohon yang menempati tanah yang dimiliki oleh orang lain atau badan hukum;</p> <p>11. Akta Nikah/Perkawinan (apabila status perkawinan belum kawin tercatat);</p> <p>12. Berita acara verifikasi tempat tinggal yang di tandatangani oleh petugas kelurahan dan mengetahui RT dan RW serta lampiran foto outreach lapangan petugas kelurahan dengan pemberi informasi (tetangga/RT/RW/KSH) di depan rumah yang dituju;</p>		
		Pindah Dalam Kota WNI	<p>1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02);</p> <p>2. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F1-03);</p>	Biodata Penduduk dan KK	1 X 24 Jam

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat Pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah apabila penduduk numpang KK/menyewa rumah/kost; 4. Surat Ijin dari Pemilik tanah atau kepastian hukum terkait status tanah 5. Surat Pernyataan Perjanjian kontrak bagi pemohon yang menempati rumah kontrakan 6. Akta Nikah/Perkawinan (apabila status perkawinan belum kawin tercatat; 7. Putusan pengadilan tentang hak asuh anak atau surat pernyataan tidak keberatan dari kedua orang tua (apabila yang pindah berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah); 8. Berita acara verifikasi tempat tinggal yang di tandatangani oleh petugas kelurahan dan mengetahui RT dan RW serta lampiran foto outreach lapangan petugas kelurahan dengan pemberi informasi (tetangga/RT/RW/KSH) di depan rumah yang dituju; 		
		Pindah Dalam Kota Orang Asing	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F1-03); 	Biodata Penduduk dan KK	1 X 24 Jam

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat Pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah apabila penduduk numpang KK/menyewa rumah/kost; 4. Surat Ijin dari Pemilik tanah atau kepastian hukum terkait status tanah; 5. Akta Nikah/Perkawinan (apabila status perkawinan belum kawin tercatat; 6. Putusan pengadilan tentang hak asuh anak atau surat pernyataan tidak keberatan dari kedua orang tua (apabila yang pindah berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah); 7. Berita acara verifikasi tempat tinggal yang di tandatangani oleh petugas kelurahan dan mengetahui RT dan RW serta lampiran foto outreach lapangan petugas kelurahan dengan pemberi informasi (tetangga/RT/RW/KSH) di depan rumah yang dituju; 8. Surat mutasi alamat dari imigrasi 		
		<p>Buka Blokir dengan catatan apabila hasil verifikasi tempat tinggal tidak sesuai antara data faktual dan data administratif maka ditambahkan surat pernyataan untuk pindah ke tempat tujuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan pengaktifan data dengan KK; 2. Akta kelahiran (apabila pemohon berusia kurang dari 17 tahun); 	KK/KTP-el	1 X 24 Jam

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			3. Berita acara verifikasi tempat tinggal yang di tandatangani oleh petugas kelurahan dan mengetahui RT dan RW serta lampiran foto outreach lapangan petugas kelurahan dengan pemberi informasi (tetangga/RT/RW/KSH) di depan rumah yang dituju.		
		Hapus Data Ganda	1. Formulir Permohonan hapus data ganda. 2. KK atau KTP pembanding.	KK	1 X 24 Jam
3.	Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk Dengan Pengadilan	1. Salinan Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; 2. Dokumen Pendaftaran Penduduk.	KK	1 X 24 Jam
		Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk Tanpa Pengadilan/ <i>Contrarius Actus</i>	1. Dokumen Pendaftaran Penduduk; 2. Berita Acara hasil verifikasi dan validasi oleh Kepala Dinas.	KK	1 X 24 Jam
4.	Penerbitan KTP-el dan KTP Orang Asing	Perekaman KTP-el	Nomor KK dan NIK	KTP-el	1 X 24 Jam
		Permohonan cetak ulang KTP-el karena hilang	1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Surat keterangan kehilangan kepolisian.	KTP-el	1 X 24 Jam
		Permohonan cetak ulang KTP-el karena perubahan elemen data	1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Bukti Pendukung Perubahan Elemen Data.	KTP-el	1 X 24 Jam
		Permohonan KTP-el rusak	1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Foto KTP-el rusak.	KTP-el	1 X 24 Jam
		KTP Orang Asing	1. Perpindahan Penduduk (F1-03); 2. Nomor KK dan NIK.	KTP Orang Asing	1 X 24 Jam

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
5.	Penerbitan KIA	KIA (Usia 0 – 5 TAHUN)	NIK dan Akta Kelahiran	KIA	1 X 24 Jam
		KIA (Usia 5 – 17 TAHUN)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. NIK; 3. Akta Kelahiran; 4. Foto. 	KIA	1 X 24 Jam
6.	Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan terhadap Pendaftaran Peristiwa Kependudukan	Pindah Keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F1-03); 3. Permohonan yang mencantumkan : NIK yang pindah, Nomor KK dan Alamat tujuan pindah (RT, RW, Kelurahan, Kecamatan, Kota/Kabupaten). 4. Putusan pengadilan tentang hak asuh anak atau surat pernyataan tidak keberatan dari kedua orang tua (apabila yang pindah berusia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan belum menikah); 	SKPWNI	1 X 24 Jam
		Pindah Keluar Orang Asing	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F1-03); 3. Kartu Keluarga dan KTP Orang Asing atau SKTT. 		1 X 24 Jam
		Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpindahan Penduduk (F1-03); 2. Paspor/dokumen perjalanan; 3. Izin tinggal terbatas; 	Surat Keterangan Tempat Tinggal	1 X 24 Jam

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing untuk yang bekerja atau Surat Keputusan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk invesment; 5. Surat Permohonan dari perusahaan penjamin/dari suami atau istri/WNI bagi Orang Asing yang kawin sah dengan WNI dibuktikan dengan akta perkawinan; 6. Surat Pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah apabila penduduk numpang KK/menyewa rumah/kost; 7. Pemohon datang ke Mall Pelayanan Publik untuk pengecekan biometrik; 8. Berita acara verifikasi tempat tinggal yang di tandatangani oleh petugas kelurahan dan mengetahui RT dan RW serta lampiran foto outreach lapangan petugas kelurahan dengan pemberi informasi (tetangga/RT/RW/KSH) di depan rumah yang dituju Surat Keterangan Tempat Tinggal lama bagi yang perpanjangan; 9. Surat Keterangan Tempat Tinggal lama bagi yang perpanjangan; 10. Foto latar belakang Merah (untuk tahun kelahiran ganjil) atau latar belakang Biru (untuk tahun kelahiran genap). 		

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
7.	Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form biodata (F1-01); 2. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 3. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (F1-04); 4. Surat permohonan mengetahui RT dan RW (sesuai form); 5. Daftar riwayat hidup (sesuai form); 6. Surat Pernyataan tidak keberatan dari penjamin dari pemilik rumah/KK yang ditumpangi dan Ketua RT); 7. Fotokopi KK/KTP Penjamin; 8. Dokumen yang dimiliki pemohon; 9. Berita acara outreach dari Kelurahan. 	SKPTI	1 X 24 Jam
8.	Pendataan penduduk non permanen	Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen	Surat pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah atau RT dan RW serta disebutkan alasan kedatangan (bekerja/sekolah/berobat).	Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen	1 X 24 Jam
9.	Kelahiran	Kelahiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran/SPTJM bagi yang punya NIK; 3. Akta Nikah/Perkawin Orang Tua/SPTJM Kebenaran sebagai Pasangan Suami Isteri (bagi nama orang tua yang tercatat di KK; 	Akta Kelahiran	1 X 24 Jam

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			4. KTP-el Pemohon dan saksi (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya); 5. Surat Pernyataan belum masuk KK siapapun dengan diketahui Ketua RT dan Ketua RW (apabila pemohon berusia 3 – 17 tahun).		
		Kelahiran tidak diketahui asal-usulnya atau keberadaan orang tuanya	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Kepolisian atau SPTJM Kebenaran Data Kelahiran yang ditandatangani oleh wali/penanggungjawab dengan 2 (dua) orang saksi; 3. KTP-el Pemohon dan saksi (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya).	Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
		Pelaporan Kelahiran Luar Negeri	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Akta Kelahiran Luar Negeri; 3. Surat Keterangan dari KBRI/ KJRI/Kementerian Luar Negeri; 4. Asli Surat Terjemahan Akta Kelahiran Luar Negeri yang dikeluarkan Lembaga Penerjemah/Penerjemah Tersumpah; 5. Paspor Bapak, Ibu dan Anak; 6. Akta Perkawinan.	Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri	1 X 24 Jam

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
		Pencatatan Kelahiran Orang Asing	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran; 3. Paspur/dokumen perjalanan/KTP dan KK Orang Asing/Surat Keterangan Tempat Tinggal; 4. KTP-el Pemohon dan saksi (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya). 	Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
		Pencatatan Kelahiran WNI yang pindah di luar negeri dan berkunjung ke Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran; 3. Akta kawin; 4. Paspur/dokumen perjalanan; 5. KTP-el Pemohon dan saksi (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya). 	Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
10.	Lahir Mati	Pencatatan pelaporan lahir mati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Surat kematian dari dokter; 3. KTP-el Pemohon dan saksi (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya). 	Surat Keterangan Lahir Mati	1 X 24 Jam
		Pencatatan pelaporan lahir mati luar negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Surat kematian dari dokter; dan 3. Paspur atau dokumen perjalanan. 	Surat Keterangan Lahir Mati	1 X 24 Jam

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
11.	Perkawinan	Perkawinan WNI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 3. KK dan KTP bagi calon pemohon luar kota; 4. Pas foto pemohon berdampingan 4x6; 5. KTP-el Pemohon dan saksi (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya); 6. Dispensasi dari Pengadilan Negeri (apabila pemohon berusia kurang dari 19 tahun atau untuk perkawinan kedua dan seterusnya); 7. Paspor/KTP Orang Asing/Surat Keterangan Tempat Tinggal dan surat tidak berhalangan menikah dari negara atau perwakilan negaranya yang sudah diterjemahkan oleh penerjemah tersumpah (apabila pemohon adalah orang asing); 8. Surat Perjanjian Kawin (apabila pemohon melakukan perjanjian kawin); 9. Akta perceraian (apabila pemohon berstatus cerai hidup); 10. Akta kematian (apabila pemohon berstatus cerai mati). 	Akta Perkawinan	1 X 24 Jam

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
		Pencatatan perkawinan bagi Orang Asing yang mempunyai Izin Tinggal Tetap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan; 3. Dokumen Perjalanan bagi suami atau isteri Orang Asing; 4. Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; 5. Izin dari negara atau perwakilan negaranya. 	Akta Perkawinan	1 X 24 Jam
		Pelaporan Perkawinan Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Paspor/Dokumen Perjalanan suami istri; 3. Akta Nikah Suami dan Istri sesuai dengan Negara/Lembaga Penerbit Akta; 4. Surat Pelaporan Di KBRI/KJRI Negara Setempat; 5. Perjanjian Kawin Yang Telah Dilegalisir Notaris Yang Membuat (Apabila Ada); 6. Surat Pernyataan Bermaterai Tidak Dalam Keadaan Pailit (apabila mengajukan perjanjian kawin); 7. Surat Berbahasa Asing Diterjemahkan Oleh Penerjemah Tersumpah; 8. Pas foto berwarna pemohon berdampingan 4 x 6. 	Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri	1 X 24 Jam

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
		Perjanjian Kawin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Akta Perjanjian Kawin dari Notaris; 3. Akta Perkawinan; 4. Surat Pernyataan bahwa tidak dalam keadaan pailit; 5. Keabsahan akta perkawinan (apabila akta perkawinan terbitan luar kota). 	Catatan Pinggir pada Akta Perkawinan atau Surat Keterangan Pelaporan Perjanjian Kawin (Jika Akta Perkawinan terbitan Luar Negeri)	1 X 24 Jam
12.	Pembatalan Perkawinan	Pembatalan Perkawinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Fotokopi salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 3. Kutipan akta perkawinan; 4. Keabsahan akta perkawinan (apabila akta perkawinan terbitan luar kota). 	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan	1 X 24 Jam
13.	Perceraian	Perceraian WNI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Akta perkawinan/surat keterangan kehilangan dari kepolisian dan surat pernyataan kehilangan; 3. Salinan putusan pengadilan dan pengantar Pengadilan Negeri yang telah berkekuatan hukum tetap; 4. KTP-el dan KK (apabila pemohon berasal dari luar kota); 5. Pas foto 3x4. 	Akta Perceraian	1 X 24 Jam

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
		Pelaporan Perceraian Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Paspor/Dokumen Perjalanan suami istri. 3. Surat Pelaporan di KBRI/KJRI Negara Setempat. 4. Akta Cerai Suami dan Istri Sesuai dengan Negara/Lembaga penerbit Akta. 	Surat Keterangan Pelaporan Perceraian Luar Negeri	1 X 24 Jam
14.	Pembatalan Perceraian	Pembatalan Perceraian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 3. Kutipan akta perceraian; 4. Keabsahan akta perceraian (akta perceraian terbitan luar kota). 	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan Kutipan Akta Perkawinan	1 X 24 Jam
15.	Kematian	Kematian WNI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Surat Keterangan kematian dari dokter/Surat Pernyataan Kematian dari Keluarga; 3. NIK atau KTP Jenazah atau KK Jenazah; 4. KK/KTP lama, Surat Kawin, Ijazah, Paspor (apabila NIK belum terkonversi); 5. KTP-el (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya). 	Akta Kematian	1 X 24 Jam

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
		Kematian karena ketidakjelasan keberadaan seseorang karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya jenazahnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Penetapan Pengadilan; 3. NIK atau KTP Jenazah atau KK Jenazah; 4. KTP-el (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya). 	Akta Kematian	1 X 24 Jam
		Kematian karena seseorang yang tidak jelas identitasnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Surat keterangan dari Kepolisian; 3. KTP-el (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya). 	Akta Kematian	1 X 24 Jam
		Kematian seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya dalam suatu penerbangan tetapi tidak ditemukan jenazahnya dalam suatu penerbangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan/nahkoda/syahbandar; 3. NIK atau KTP Jenazah atau KK Jenazah; 4. KTP-el (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya). 	Akta Kematian	1 X 24 Jam
		Kematian seseorang yang tidak memiliki dokumen kependudukan dan/atau surat keterangan kematian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Penetapan Pengadilan; 3. KTP atau KK Pemohon; 4. KTP-el (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya). 	Akta Kematian	1 X 24 Jam

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
		Pelaporan Kematian Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Akta kematian luar negeri; 3. Surat keterangan dari KBRI/KJRI; 4. Surat Terjemahan Akta Kematian Luar Negeri yang dikeluarkan Lembaga Penerjemah tersumpah (asli); 5. Akta Perkawinan; 6. Paspor/Dokumen Perjalanan. 	Surat Keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri	1 X 24 Jam
		Pelaporan peristiwa kematian WNI yang dinyatakan hilang di luar negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Keterangan Pernyataan Kematian dari Dinas di Negara setempat; 3. Penetapan Pengadilan mengenai kematian seseorang. 	Akta Kematian	1 X 24 Jam
		Pelaporan kematian orang asing	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Paspor/Dokumen Perjalanan; dan/atau Surat Keterangan Tempat Tinggal dan/atau KK dan KTP Orang Asing; 3. Surat Keterangan kematian dari dokter/Surat Pernyataan Kematian dari Keluarga; 4. NIK atau KTP Jenazah atau KK Jenazah; 5. KTP-el (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya); 6. KTP-el (apabila pemohon dan saksimiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya). 	Akta Kematian WNA	1 X 24 Jam

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
16.	Pengangkatan Anak	Pengangkatan Anak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Akta kelahiran anak dan surat konfirmasi bagi Akta Kelahiran yang diterbitkan di luar daerah; 3. Salinan penetapan pengadilan; 4. KTP 2 (dua) orang saksi; 5. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat orang asing; 6. KTP-el (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya). 	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
		Pengangkatan Anak Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Bukti Pencatatan Pengangkatan anak dari negara setempat; 3. Kutipan akta kelahiran; 4. Persetujuan tertulis dari Pemerintah RI dan Negara Asal. 	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
17.	Pengakuan Anak	Pengakuan Anak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Surat Pernyataan pengakuan Anak oleh Ayah Biologis disetujui Ibu Anak; 3. Akta Kelahiran Anak (Konfirmasi dari Instansi yang mengeluarkan jika terbitan Luar Kota); 4. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 	Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran	1 X 24 Jam

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			5. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing; 6. KTP-el (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya).		
		Pengakuan Anak yang dilahirkan di luar perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Akta Kelahiran Anak (Konfirmasi dari Instansi yang mengeluarkan jika terbitan Luar Kota); 3. Penetapan Pengadilan Negeri; 4. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing; 5. KTP-el (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya).	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
		Pengakuan Anak yang dilahirkan oleh Ibu Orang Asing	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Surat Pernyataan pengakuan Anak Oleh Ayah Biologis disetujui Ibu Anak; 3. Akta Kelahiran Anak (Konfirmasi dari Instansi yang mengeluarkan jika terbitan Luar Kota); 4. Salinan Penetapan Pengadilan; 5. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing.	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
18.	Pengesahan Anak	Pengesahan Anak	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Akta Kelahiran Anak (Konfirmasi dari Instansi yang mengeluarkan jika terbitan Luar Kota);	Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran	1 X 24 Jam

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			3. Akta Perkawinan Orang Tua; 4. Dokumen perjalanan bagi ayah/ibu orang asing; 5. KTP-el (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya.		
		Pengesahan anak yang dilahirka di luar perkawinan agama	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Akta Kelahiran Anak (Konfirmasi dari Instansi yang mengeluarkan jika terbitan Luar Kota); 3. Akta Perkawinan orang tua; 4. Salinan Penetapan Pengadilan 5. Dokumen perjalanan bagi ayah/ibu orang asing; 6. KTP-el (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya).	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
19.	Pencatatan Perubahan Nama Akta Pencatatan Sipil	Perubahan Nama Akta Kelahiran	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Salinan penetapan Pengadilan Negeri/Presidium Kabinet/Keputusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ; 3. Kutipan Akta Kelahiran.	Catatan Pinggir Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
		Perubahan Nama Akta Perkawinan	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Salinan penetapan Pengadilan Negeri; 3. Kutipan Akta Perkawinan; 4. Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.	Catatan Pinggir Akta Kelahiran	1 X 24 Jam

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
		Perubahan Nama Akta Perceraian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Salinan penetapan Pengadilan Negeri; 3. Kutipan Akta Perceraian; 4. Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing. 	Catatan Pinggir Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
20.	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan	WNI menjadi WNA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Keputusan Presiden/Kemenkumham; 3. Akta Kelahiran/Akta Perkawinan; 4. Fotokopi dokumen perjalanan/Paspor Republik Indonesia. 	Catatan Pinggir Akta Kelahiran/Akta Perkawinan	1 X 24 Jam
		WNA menjadi WNI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Keputusan Presiden/Kemenkumham; 3. Fotokopi dokumen perjalanan/Paspor; 4. Akta Kelahiran/Akta Perkawinan; 5. Berita Acara sumpah. 	Catatan Pinggir Akta Kelahiran/Akta Perkawinan/ Surat Keterangan	1 X 24 Jam
		Anak Memiliki Kewarganegaraan Ganda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Sertifikat Bukti Pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda dari Dirjen Imigrasi; 3. Akta Kelahiran anak; 4. Surat Keabsahan akta (jika dari luar kota). 	Catatan Pinggir Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
		Anak Memiliki Kewarganegaraan Ganda yang memilih menjadi WNA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Surat Bukti penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; 3. Akta kelahiran anak; 	Catatan Pinggir Akta Kelahiran	1 X 24 Jam

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			4. Surat Keabsahan akta (jika dari luar kota).		
		Anak Memiliki Kewarganegaraan Ganda yang memilih menjadi WNI	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Keputusan Kemenkumham; 3. Akta kelahiran anak; 4. Surat Keabsahan akta (jika dari luar kota).	Catatan Pinggir Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
21.	Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	Perubahan peristiwa penting pada akta pencatatan sipil	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri; 3. Akta Kelahiran.	Catatan Pinggir Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
22.	Pembetulan Akta Pencatatan Sipil	Pembetulan Akta Pencatatan Sipil	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Akta Pencatatan Sipil; 3. Dokumen autentik (asli); 4. SPTJM;	Catatan Pinggir Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
23.	Pembatalan Akta Pencatatan Sipil	Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dengan Pengadilan	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan; 3. Salinan putusan pengadilan.	Catatan Pinggir Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
		Pembatalan Akta Pencatatan Sipil tanpa Pengadilan/ Contrarius Actus	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. SPTJM; 3. Dokumen autentik; 4. Dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; 5. Kutipan Akta Pencatatan Sipil.	Catatan Pinggir Akta Kelahiran	1 X 24 Jam

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
24.	Penerbitan Kembali Akta Pencatatan Sipil dan layanan lainnya	Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Akta Pencatatan Sipil (jika rusak) atau surat keterangan kehilangan Kepolisian/Surat Pernyataan bahwa Akta dalam penguasaan salah satu pihak yang sengketa. 3. Apabila tidak ditemukan register maka penerbitan kutipan kedua dilakukan setelah pencatatan register akta Pencatatan Sipil. 	Kutipan Akta Pencatatan Sipil	1 X 24 Jam
		Salinan Akta Pencatatan Sipil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Akta Pencatatan Sipil; 3. Surat Permintaan dari Negara Terkait. 	Salinan Akta Pencatatan Sipil	1 X 24 Jam
		Legalisir Akta Pencatatan Sipil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01) 2. Akta Pencatatan Sipil; 	Akta Pencatatan Sipil Terlegalisir Digital	
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari pemohon atau Dukcapil kota sesuai domisili pemohon; 2. Akta Pencatatan Sipil atau Surat keterangan lainnya. 	Surat Keterangan Keabsahan Akta Pencatatan Sip	

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI