



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

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, perlu diatur dalam suatu Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 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 Pedoman 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 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 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);
15. 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);
16. 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);
17. 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).
18. 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).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENYELENGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya, yang selanjutnya disebut dengan Dinas adalah Perangkat Daerah selaku Instansi Pelaksana yang membidangi urusan administrasi kependudukan.
5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah selaku Instansi Pelaksana yang membidangi urusan administrasi kependudukan.
6. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
7. Warga Negara Indonesia, yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-Undang sebagai Warga Negara Indonesia.
8. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
9. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana dan orang terlantar.
10. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

11. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
12. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
13. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami Penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
14. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh Penduduk sejak saat kelahiran.
15. Nomor Induk Kependudukan, yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.
16. Kartu Keluarga, yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
17. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi dengan chip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas.
18. Kartu Identitas Anak, yang selanjutnya disingkat KIA adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Dinas.
19. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Dinas.
20. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.

21. Pengangkatan Anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah, atau orang lain yang bertanggung jawab atas perawatan, pendidikan dan membesarkan anak tersebut ke dalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan.
22. Pengakuan Anak adalah pengakuan seorang ayah terhadap anaknya yang lahir dari perkawinan yang telah sah menurut hukum agama dan disetujui oleh ibu kandung anak tersebut.
23. Pengesahan Anak adalah pengesahan status seorang anak yang lahir perkawinan yang telah sah menurut hukum agama pada saat pencatatan perkawinan dari kedua orang tua anak tersebut telah sah menurut hukum negara.
24. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
25. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
26. Dokumen Perjalanan adalah Dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dari suatu negara, Perserikatan Bangsa-Bangsa atau Organisasi Internasional lainnya untuk melakukan perjalanan antar negara yang memuat identitas pemegangnya.
27. Perwakilan Republik Indonesia adalah Kedutaan Besar Republik Indonesia, Konsulat Jenderal Republik Indonesia dan Konsulat Republik Indonesia.
28. Camat adalah Kepala Kecamatan di wilayah Kota Surabaya.
29. Lurah adalah Kepala Kelurahan di wilayah Kota Surabaya.
30. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kota Surabaya.
31. Kelurahan adalah Kelurahan di wilayah Kota Surabaya.
32. Rukun Warga, yang selanjutnya disingkat RW adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Camat.

33. Rukun Tetangga, yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Camat.
34. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat penyelenggara dan Dinas.
35. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya, yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
36. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenarannya serta dilindungi kerahasiaannya.
37. Data Agregat adalah kumpulan data tentang peristiwa kependudukan, peristiwa penting, jenis kelamin, kelompok usia, agama, pendidikan, dan pekerjaan.
38. Surat Keterangan Tempat Tinggal adalah Surat Keterangan Kependudukan yang diberikan kepada orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas sebagai bukti diri bahwa yang bersangkutan telah terdaftar di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sebagai penduduk tinggal terbatas.
39. Petugas Registrasi adalah ASN yang menangani kependudukan di kecamatan dan kelurahan untuk melaksanakan verifikasi dan registrasi permohonan layanan adminduk yang diajukan secara luring di kecamatan dan kelurahan.
40. Pembantu Petugas Registrasi adalah Personil yang menangani kependudukan di Kantor Kelurahan, Kantor Kecamatan, Rumah Sakit, Bidan Mandiri, atau pihak lain yang diberi kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.
41. Penduduk Nonpermanen adalah Penduduk WNI yang bertempat tinggal diluar wilayah kabupaten/kota tempat tinggal tetapnya yang berbeda dengan alamat pada KTP-el yang dimilikinya dan tidak berniat untuk pindah menetap.
42. Penjamin adalah orang yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan orang asing yang dijamin selama tinggal di wilayah Indonesia serta berkewajiban melaporkan setiap perubahan status sipil, status keimigrasian, dan perubahan alamat.

43. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data Kelahiran yang selanjutnya disebut dengan SPTJM Kebenaran Data Kelahiran adalah pernyataan yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggungjawab penuh atas kebenaran data kelahiran seseorang, dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
44. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Isteri yang selanjutnya disebut SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri adalah pernyataan yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggung jawab penuh atas status hubungan perkawinan seseorang, dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
45. Registrasi adalah proses pemohon mendaftarkan permohonan pelayanan Administrasi Kependudukan dengan menginputkan data yang diperlukan dan menyertakan dokumen persyaratan.
46. Verifikasi adalah proses konfirmasi untuk pencocokan persyaratan telah dipenuhi dengan lengkap dan benar.
47. Validasi adalah proses pencocokan isi data permohonan untuk dokumen kependudukan pemohon ke database.
48. Sistem Manajemen Kinerja merupakan suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan kinerja; pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja; penilaian kinerja; tindak lanjut; dan sistem informasi kinerja.
49. Layanan daring (dalam jaringan) adalah layanan administrasi kependudukan yang langsung terhubung dengan jaringan komputer dan internet.
50. Layanan luring (luar jaringan) adalah layanan administrasi kependudukan yang tidak langsung terhubung dengan jaringan komputer dan internet.

BAB II

PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu Kewenangan dan Tugas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas berwenang menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan yang meliputi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan termasuk koordinasi penyelenggaraan layanan dengan camat dan lurah;

- b. pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan;
 - d. penyajian Data Kependudukan berskala kota berasal dari Data Kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri; dan
 - e. koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat dilakukan melalui Kantor Kecamatan dan Kelurahan melalui Sistem Informasi Pendukung Layanan Administrasi Kependudukan.
 - (3) Pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Petugas registrasi dan/atau pembantu petugas registrasi.
 - (4) Petugas registrasi dan/atau pembantu petugas registrasi dalam pelaksanaan tugas bertanggungjawab secara fungsional kepada Kepala Dinas dan secara operasional kepada Lurah / Camat / Pimpinan Lembaga dan/atau instansi lain yang berwenang.
 - (5) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diangkat oleh Walikota berdasarkan atas usulan Camat/Lurah melalui Kepala Dinas.
 - (6) Pengangkatan Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
 - (7) Pembantu Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas berdasarkan atas usulan Lurah/Camat/Rumah Sakit/Bidan Mandiri/pihak lain yang diberi kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua Jenis Pelayanan

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.
- (3) Pelayanan masyarakat di bidang administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dipungut biaya (gratis).

BAB III PROSEDUR PELAYANAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Permohonan pelayanan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dapat dilakukan melalui :
- a. Daring yang dilakukan mandiri;

- b. Luring antara lain melalui Kantor Kelurahan, Kantor Kecamatan, Rumah Sakit, Bidan Mandiri, atau pihak lain yang diberi kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Permohonan Daring yang dilakukan Mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melalui tahapan :
- a. Registrasi Permohonan;
 - b. Verifikasi ;
 - c. Validasi; dan
 - d. Penerbitan dokumen kependudukan.
- (3) Permohonan secara Luring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melalui tahapan :
- a. Verifikasi;
 - b. Registrasi Permohonan;
 - c. Validasi; dan
 - d. Penerbitan dokumen kependudukan.
- (4) Kebenaran Data/Dokumen yang dilampirkan dalam permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pemohon.

Bagian Kedua Registrasi, Verifikasi dan Validasi

Pasal 5

- (1) Proses registrasi permohonan Daring yang dilakukan Mandiri dilakukan oleh pemohon.
- (2) Proses verifikasi permohonan Daring yang dilakukan Mandiri dilakukan oleh petugas validasi di Dinas.
- (3) Proses registrasi dan verifikasi permohonan secara luring dilakukan oleh petugas registrasi dan/atau pembantu petugas registrasi antara lain di Kantor Kelurahan, Kantor Kecamatan, Rumah Sakit, Bidan Mandiri, atau pihak lain yang diberi kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Petugas registrasi atau pembantu petugas registrasi di Kelurahan atau Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberikan tanda terima permohonan atau e-kitir.

- (5) Proses validasi permohonan mandiri secara daring maupun permohonan secara luring dilakukan oleh petugas validasi di Dinas;
- (6) Proses penerbitan dokumen kependudukan dilakukan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Proses validasi permohonan Daring yang dilakukan mandiri maupun permohonan secara luring dilakukan oleh petugas validasi pada Dinas;
- (2) Dalam hal permohonan isian data pengajuan tidak sesuai dengan database, Petugas validasi di Dinas membatalkan permohonan untuk dibetulkan oleh pemohon dan diajukan kembali.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku dalam hal isian permohonan tersebut diajukan untuk perubahan data kependudukan berdasarkan dokumen pendukung yang autentik.
- (4) Dalam hal permohonan isian data pengajuan telah divalidasi oleh petugas dan sesuai, maka dilakukan *entry* data pengajuan ke biodata kependudukan/register melalui SIAK.

Pasal 7

Proses verifikasi dan validasi terhadap data yang tidak sesuai antara data faktual (*de facto*) penduduk dengan data administratif (*de jure*) dan/atau kondisi faktualnya tidak bertempat tinggal sesuai alamat di Biodata Penduduk, maka data alamat yang bersangkutan akan dimasukkan dalam kelompok data *virtual address* sampai dengan yang bersangkutan memperbarui data administratif sesuai alamat faktualnya.

Bagian Ketiga Penerbitan Dokumen

Pasal 8

- (1) Dokumen yang telah dilakukan validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) secara berjenjang, diajukan persetujuan tanda tangan elektronik Kepala Dinas.
- (2) Petugas pada Dinas mengunduh dokumen kependudukan yang telah ditandatangani secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari aplikasi SIAK, selanjutnya mengunggah ke dalam Sistem Informasi Pendukung Layanan administrasi kependudukan.

- (3) Pemohon dapat mengunduh dokumen kependudukan yang sudah terunggah melalui akun pemohon pada Sistem Informasi Pendukung Layanan administrasi kependudukan jika mengajukan permohonan secara daring.
- (4) Kelurahan dan/atau Kecamatan atau pihak lain yang diberi kewenangan memberikan pelayanan dapat mencetak dokumen kependudukan yang sudah terunggah melalui akun petugas pada Sistem Informasi Pendukung Layanan Administrasi Kependudukan jika pemohon mengajukan permohonan secara luring.
- (5) Terhadap dokumen kependudukan berupa KTP-el, KTP Orang Asing dan KIA, petugas pada dinas mencetak dokumen tersebut dan mendistribusikan ke kecamatan, kelurahan, lembaga dan/atau instansi terkait.

BAB IV
SISTEM INFORMASI PENDUKUNG
LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 9

- (1) Dalam pelayanan administrasi kependudukan dilaksanakan melalui aplikasi SIAK dan Sistem Informasi pendukung pelayanan kependudukan yang dikembangkan oleh Dinas.
- (2) SIAK dan Sistem Informasi pendukung pelayanan kependudukan yang dikembangkan oleh Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan aplikasi yang saling melengkapi dan tidak terintegrasi secara langsung.
- (3) Untuk mengukur capaian kinerja pelayanan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada sistem informasi pendukung pelayanan kependudukan dikembangkan menu evaluasi kinerja.
- (4) Evaluasi kinerja dilakukan kepada seluruh personil yang ada dalam lini pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil mulai dari Dinas, Kecamatan, Kelurahan dan pihak lain yang diberi kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V
PEMANFAATAN DATA

Pasal 10

Perangkat Daerah sebagai Lembaga Pengguna dapat melakukan pemanfaatan data kependudukan melalui aplikasi data *Warehouse* yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

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 7 Februari 2022

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 7 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

HENDRO GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2022 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN KERJASAMA



Sidharta Praditya Revenda Putra, SH.,MH.
Jaksa Madya
NIP. 19780307 200501 1 004

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
 NOMOR : 10 TAHUN 2022
 TANGGAL : 7 FEBRUARI 2022

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 Kartu Keluarga (KK)	7 hari
		Tambah Jiwa WNI yang belum memiliki NIK	1. Form biodata (F1-01); 2. Akta kelahiran; 3. Surat / Akta Nikah.	Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga (KK)	7 hari
		KK merah dan data kosong	1. Form biodata (F1-01) (apabila diperlukan); 2. Pengantar RT/RW; 3. KK merah asli / KK simduk asli / surat kehilangan dari kepolisian 4. KK dan KTP penjamin.	Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga (KK)	7 hari
		WNI yang datang dari luar negeri karena pindah (CATATAN : Pelaporan dikecualikan bagi WNI yang sudah memiliki NIK)	1. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; 2. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia;	Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga (KK)	7 hari

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			3. Surat Pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah apabila penduduk numpang KK/menyewa rumah/kost;		
		Pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap	1. Paspor/dokumen perjalanan; 2. Izin tinggal tetap; 3. RPTKA untuk yang bekerja atau Surat Keputusan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk INVESTMENT; 4. Surat Permohonan dari perusahaan penjamin/dari suami atau istri/WNI bagi OA yang kawin sah dengan WNI dibuktikan dengan akta perkawinan; 5. Surat Pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah apabila penduduk numpang KK/menyewa rumah/kost;	Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga (KK) Orang Asing	7 hari

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			<p>6. Berita acara verifikasi tempat tinggal yang di tanda tangan oleh petugas kelurahan dan mengetahui RT, serta lampiran foto pemohon di depan rumah;</p> <p>7. SKTT lama bagi yang peralihan status dan KK, KTP LAMA bagi yang perpanjangan;</p> <p>8. Foto orang asing dengan memegang paspor menggunakan geotag foto;</p> <p>9. Foto latar belakang Merah (untuk tahun kelahiran ganjil) atau latar belakang Biru (Untuk tahun kelahiran genap).</p>		
2.	Penerbitan KK	Perubahan Biodata Nama/Tempat Lahir/Tanggal Lahir>Nama Orang Tua/Jenis Kelamin	<p>1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02);</p> <p>2. Form Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F1-06);</p> <p>3. Akta Kelahiran dan/atau Buku Nikah dan/atau Ijazah dan/atau Penetapan PN.</p>	Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga (KK)	7 hari

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
		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. 		7 hari
		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 PNS. 		7 hari
		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. 		7 hari
		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); 		7 hari

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			3. Akta nikah/akta cerai.		
		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. 		7 hari
		Cetak KK karena hilang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Surat keterangan kehilangan kepolisian. 		7 hari
		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); 3. KK; 4. Putusan pengadilan tentang hak asuh anak atau surat pernyataan tidak keberatan dari salah satu atau kedua orang tua (apabila yang pindah berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah). 		7 hari
		Pindah Datang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 		7 hari

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			<ol style="list-style-type: none"> 2. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F1-03); 3. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI); 4. Surat Pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah apabila penduduk numpang KK/menyewa rumah/kost; 5. Akta/Surat Nikah (apabila status perkawinan belum kawin tercatat); 6. Putusan pengadilan tentang hak asuh anak atau surat pernyataan tidak keberatan dari salah satu atau kedua orang tua (apabila yang pindah berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah); 7. Berita acara verifikasi tempat tinggal yang di tanda tangan oleh petugas kelurahan dan mengetahui RT, serta lampiran foto pemohon di depan rumah. 		

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
		Pindah Dalam Kota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F1-03); 3. Surat Pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah apabila penduduk numpang KK/menyewa rumah/kost; 4. Akta/Surat Nikah (apabila status perkawinan belum kawin tercatat; 5. Putusan pengadilan tentang hak asuh anak atau surat pernyataan tidak keberatan dari salah satu atau kedua orang tua (apabila yang pindah berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah); 6. Berita acara verifikasi tempat tinggal yang di tanda tangan oleh petugas kelurahan dan mengetahui RT, serta lampiran foto pemohon di depan rumah. 		7 hari

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
		Buka Blokir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan pengaktifan data dengan Kartu Keluarga; 2. Akta kelahiran (apabila pemohon berusia kurang dari 17 tahun). 	Kartu Keluarga (KK)/KTP-el	7 hari
		Hapus Data Ganda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan hapus data ganda. 2. KK atau KTP pembanding. 	Kartu Keluarga (KK)	7 hari
3.	Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk Dengan Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; 2. Dokumen Pendaftaran Penduduk. 	Kartu Keluarga (KK)	7 hari
		Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk Tanpa Pengadilan/ Contrarius Actus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pendaftaran Penduduk; 2. Berita Acara hasil verifikasi dan validasi oleh Kepala Dinas. 	Kartu Keluarga (KK)	7 hari
4.	Penerbitan KTP-el dan KTP OA	Perekaman KTP-el	Nomor KK dan NIK	KTP-el	7 hari
		Permohonan cetak ulang KTP-el karena hilang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Surat keterangan kehilangan kepolisian. 		7 hari
		Permohonan cetak ulang KTP-el karena perubahan elemen data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 		7 hari

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			2. Bukti pendukung perubahan elemen data.		
		Permohonan KTP-el rusak	1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Foto KTP-el rusak.		7 hari
		KTP OA	1. Perpindahan Penduduk (F1-03); 2. Nomor KK dan NIK.	KTP OA	7 hari
5.	Penerbitan KIA	KIA (USIA 0 - 5 THN)	NIK dan Akta Kelahiran	KIA	7 hari
		KIA (USIA 5 -< 17 THN)	1. Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. NIK; 3. Akta Kelahiran; 4. Foto.		7 hari
6.	Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan terhadap Pendaftaran Peristiwa Kependudukan	Pindah Keluar	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).	SKPWNI	7 hari
		Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing	1. Perpindahan Penduduk (F1-03); 2. Paspor/dokumen perjalanan; 3. Izin tinggal terbatas;	Surat Keterangan Tempat Tinggal	7 hari

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			<p>4. RPTKA untuk yang bekerja atau Surat Keputusan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasai Manusia untuk INVESTMENT;</p> <p>5. Surat Permohonan dari perusahaan penjamin/dari suami atau istri/WNI bagi Orang Asing yang kawin sah dengan WNI dibuktikan dengan akta perkawinan;</p> <p>6. Surat Pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah apabila penduduk numpang KK/menyewa rumah/kost;</p> <p>7. Berita acara verifikasi tempat tinggal yang di tanda tangan oleh petugas kelurahan dan mengetahui RT, serta lampiran foto pemohon di depan rumah;</p> <p>8. SKTT lama bagi yang perpanjangan;</p>		

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			9. Foto orang asing dengan memegang paspor menggunakan geotag foto; 10. Foto latar belakang Merah (untuk tahun kelahiran ganjil) atau latar belakang Biru (Untuk tahun kelahiran genap).		
7.	Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI)	1. Form biodata (F1-01); 2. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02); 3. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (F1-04); 4. Surat permohonan dan daftar riwayat hidup (sesuai form); 5. Surat Pernyataan tidak keberatan dari penjamin penggunaan alamat tempat tinggal dari Penjamin (suami, istri, anak kandung, Saudara, tetangga dan Ketua RT); 6. Fotokopi KK & KTP Penjamin; 7. Dokumen yang dimiliki pemohon;	SKPTI	7 hari

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			8. Berita acara outreach dari kelurahan.		
8.	Pendataan penduduk nonpermanen	Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen	Surat pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah mengetahui RT dan RW serta disebutkan alasan kedatangan (bekerja/ sekolah /berobat)	Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen	7 hari
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 Kawin Orang Tua/SPTJM Kebenaran sebagai Pasangan Suami Isteri (bagi nama orang tua yang tercatat di KK); 4. KTP-el Pemohon dan saksi (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya); 	Akta Kelahiran	7 hari

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			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	<ol style="list-style-type: none"> 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	7 hari
		Pelaporan Kelahiran Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none"> 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; 	Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri	7 hari

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Surat Terjemahan Akta Kelahiran Luar Negeri yang dikeluarkan Lembaga Penerjemah (asli); 5. Paspor Bapak, Ibu dan Anak; 6. Akta Perkawinan. 		
		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. Paspor/dokumen perjalanan/KTP dan KK Orang Asing/SKTT; 4. KTP-el Pemohon dan saksi (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya). 	Akta Kelahiran	7 hari
		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. Paspor/dokumen perjalanan; 	Akta Kelahiran	7 hari

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			5. KTP-el Pemohon dan saksi (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya).		
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	7 hari
		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	7 hari
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; 	Akta Perkawinan	7 hari

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Pas foto pemohon berdampingan 4x6; 5. KTP-el Pemohon dan saksi (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya); 6. melampirkan Surat izin menikah dari komandan (TNI/POLRI) (apabila pemohon merupakan anggota TNI/POLRI); 7. Dispensasi dari Pengadilan Negeri (apabila pemohon berusia kurang dari 19 tahun); 8. Paspor/ KTP OA/ SKTT dan surat tidak berhalangan menikah dari negara atau perwakilan negaranya yang sudah diterjemahkan oleh penerjemah tersumpah (apabila pemohon adalah orang asing); 9. Surat Perjanjian Kawin (apabila pemohon melakukan perjanjian kawin); 10. Akta perceraian (apabila pemohon berstatus cerai hidup). 		

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	11. Akta kematian (apabila pemohon berstatus cerai mati). 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	7 hari
		Pelaporan Perkawinan Luar Negeri	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;	Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri	7 hari

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			<ol style="list-style-type: none"> 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. 		
		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)	7 hari

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
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	7 hari
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 kehilangan dari kepolisian dan surat pernyataan kehilangan; 3. Salinan putusan pengadilan dan pengantar PN yang telah berkekuatan hukum tetap; 4. KTP-el dan KK (apabila pemohon berasal dari luar kota); 5. Pas foto 3x4. 	Akta Perceraian	7 hari
		Pelaporan Perceraian Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 	Surat Keterangan Pelaporan Perceraian Luar	7 hari

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			<ol style="list-style-type: none"> 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. 	Negeri	
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	7 hari
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; 	Akta Kematian	7 hari

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			4. KTP-el (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya).		
		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). 		7 hari
		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. NIK atau KTP Jenazah atau KK Jenazah; 4. KTP-el (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya) 		7 hari
		Kematian seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01);		7 hari

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
		tetapi tidak ditemukan jenazahnya dalam suatu penerbangan	<ol style="list-style-type: none"> 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). 		
		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). 		7 hari
		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; 	Surat Keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri	7 hari

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			4. Surat Terjemahan Akta Kematian Luar Negeri yang dikeluarkan Lembaga Penerjemah tersumpah (asli); 5. Akta Perkawinan; 6. Paspor/Dokumen Perjalanan.		
		Pelaporan peristiwa kematian WNI yang dinyatakan hilang di luar negeri	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	7 hari
		Pelaporan kematian orang asing	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Paspor/Dokumen Perjalanan; dan/atau SKTT 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;	Akta Kematian WNA	7 hari

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			5. KTP-el (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya).		
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	7 hari
		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. 		7 hari

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
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; 5. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing; 6. KTP-el (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya). 	Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran	7 hari
		Pengakuan Anak yang dilahirkan di luar perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa	<ol style="list-style-type: none"> 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; 	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran	7 hari

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing; 5. KTP-el (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya). 		
		Pengakuan Anak yang dilahirkan oleh Ibu Orang Asing	<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. Salinan Penetapan Pengadilan; 5. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing. 	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran	7 hari
18.	Pengesahan Anak	Pengesahan anak	<ol style="list-style-type: none"> 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. Dokumen perjalanan bagi ayah/ibu orang asing; 	Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran	7 hari

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
		Pengesahan anak yang dilahirkan di luar perkawinan agama	<p>5. KTP-el (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya).</p> <p>1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01);</p> <p>2. Akta Kelahiran Anak (Konfirmasi dari Instansi yang mengeluarkan jika terbitan Luar Kota);</p> <p>3. Akta Perkawinan orang tua;</p> <p>4. Salinan Penetapan Pengadilan</p> <p>5. Dokumen perjalanan bagi ayah/ibu orang asing;</p> <p>6. KTP-el (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya).</p>	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran	7 hari
19.	Pencatatan Perubahan Nama Akta Pencatatan Sipil	Perubahan Nama Akta Kelahiran	<p>1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01);</p> <p>2. Salinan penetapan Pengadilan Negeri/Presidium Kabinet/Keputusan Kemenkumham;</p> <p>3. Kutipan Akta Kelahiran.</p>	Catatan Pinggir Akta Kelahiran	7 hari

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
		Perubahan Nama Akta Perkawinan	<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 Perkawinan; 4. Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing. 	Catatan Pinggir Akta Perkawinan	7 hari
		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 Perceraian	7 hari
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. Paspor Luar Negeri; 5. Surat Kewarganegaraan dari Negara Setempat. 	Catatan Pinggir Akta Kelahiran/Akta Perkawinan	7 hari

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
		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. Paspor; 4. Akta Kelahiran/Akta Perkawinan; 5. Berita Acara sumpah. 	Catatan Pinggir Akta Kelahiran/Akta Perkawinan/ Surat Keterangan	7 hari
		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. Paspor orang tua; 5. Akta perkawinan orang tua; 6. Surat Keabsahan akta (jika dari luar kota). 	Catatan Pinggir pada Akta kelahiran	7 hari
		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. Keputusan Kemenkumham; 3. Akta kelahiran anak; 4. Surat Keabsahan akta (jika dari luar kota). 	Catatan Pinggir pada Akta kelahiran	7 hari

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
		Anak Memiliki Kewarganegaraan Ganda yang memilih menjadi WNI	<ol style="list-style-type: none"> 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 pada Akta kelahiran	7 hari
21.	Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	Perubahan peristiwa penting pada akta pencatatan sipil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri; 3. Akta Kelahiran. 	Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil	7 hari
22.	Pembetulan Akta Pencatatan Sipil	Pembetulan 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. Dokumen autentik. 	Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil	7 hari
23.	Pembatalan Akta Pencatatan Sipil	Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dengan Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan; 3. Salinan putusan pengadilan. 	Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil	7 hari
		Pembatalan Akta Pencatatan Sipil tanpa Pengadilan/Contrarius Actus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Multal (SPTJM); 	Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil	7 hari

No.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
			3. Dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan 4. Kutipan Akta Pencatatan Sipil.		
24.	Penerbitan Kembali Akta Pencatatan Sipil karena Hilang / Rusak	Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Akta Pencatatan Sipil (jika rusak) atau surat kehilangan Kepolisian/Surat Pernyataan bahwa Akta dalam penguasaan salah satu pihak yang sengketa.	Kutipan Akta Pencatatan Sipil	7 hari
		Salinan Akta Pencatatan Sipil	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	7 hari

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN KERJASAMA

 Sidharta Praditya Fevenda Putra, SH.,MH.

Jaksa Madya

NIP. 19780307 200501 1 004