



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

Gedung Siola Jl. Tunjungan No. 1-3 Surabaya
Telepon 0315318916 Faksimile 0315318856

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KEPALA DINAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,**

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Keputusan Kepala Dinas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Walikota Surabaya Nomor nomor 7 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU :

Standar Pelayanan pada ,Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Keputusan ini;

KEDUA :

Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi :

- 1. ORANG TERLANTAR**
- 2. TAMBAH JIWA WNI YANG BELUM MEMILIKI NIK**
- 3. KK MERAH DAN DATA KOSONG**
- 4. WNI YANG DATANG DARI LUAR NEGERI KARENA PINDAH**
- 5. PENCATATAN BIODATA PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP**
- 6. PERUBAHAN BIODATA NAMA/TEMPAT LAHIR/TANGGAL LAHIR/NAMA ORANG TUA/JENIS KELAMIN**
- 7. PERUBAHAN BIODATA PENDIDIKAN**

8. PERUBAHAN BIODATA PEKERJAAN
9. PERUBAHAN BIODATA AGAMA
10. PERUBAHAN BIODATA STATUS PERKAWINAN
11. PERUBAHAN BIODATA GELAR
12. CETAK KK KARENA HILANG
13. PECAH KK
14. PINDAH DATANG
15. PINDAH DALAM KOTA
16. BUKA BLOKIR
17. HAPUS DATA GANDA
18. PEMBATALAN DOKUMEN PENDAFTARAN PENDUDUK DENGAN PENGADILAN
19. PEMBATALAN DOKUMEN PENDAFTARAN PENDUDUK TANPA PENGADILAN/ CONTRARIUS ACTUS
20. PEREKAMAN KTP-EL
21. PERMOHONAN CETAK ULANG KTP-EL KARENA HILANG
22. PERMOHONAN CETAK ULANG KTP-EL KARENA PERUBAHAN ELEMEN DATA
23. PERMOHONAN KTP-EL RUSAK
24. KTP OA
25. KIA (USIA 0 - 5 THN)
26. KIA (USIA 5 -< 17 THN)
27. PINDAH KELUAR
28. SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL ORANG ASING
29. SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS (SKPTI)
30. TANDA BUKTI PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN
31. KELAHIRAN
32. KELAHIRAN TIDAK DIKETAHUI ASAL-USULNYA ATAU KEBERADAAN ORANG TUANYA
33. PELAPORAN KELAHIRAN LUAR NEGERI
34. PENCATATAN KELAHIRAN ORANG ASING
35. PENCATATAN KELAHIRAN WNI YANG PINDAH DI LUAR NEGERI DAN BERKUNJUNG KE INDONESIA
36. PENCATATAN PELAPORAN LAHIR MATI
37. PENCATATAN PELAPORAN LAHIR MATI LUAR NEGERI
38. PERKAWINAN WNI
39. PENCATATAN PERKAWINAN BAGI ORANG ASING YANG MEMPUNYAI IZIN TINGGAL TETAP
40. PELAPORAN PERKAWINAN LUAR NEGERI
41. PERJANJIAN KAWIN
42. PEMBATALAN PERKAWINAN
43. PERCERAIAN WNI
44. PELAPORAN PERCERAIAN LUAR NEGERI
45. PEMBATALAN PERCERAIAN
46. KEMATIAN WNI
47. KEMATIAN KARENA KETIDAK JELASAN KEBERADAAN SESEORANG KARENA HILANG ATAU MATI TETAPI TIDAK DITEMUKAN JENAZAHNYA JENAZAHNYA
48. KEMATIAN KARENA SESEORANG YANG TIDAK JELAS IDENTITASNYA
49. KEMATIAN SESEORANG YANG TIDAK JELAS KEBERADAANNYA KARENA HILANG ATAU MATI TETAPI TIDAK DITEMUKAN JENAZAHNYA DALAM SUATU PENERBANGAN
50. KEMATIAN SESEORANG YANG TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN/ATAU SURAT KETERANGAN KEMATIAN
51. PELAPORAN KEMATIAN LUAR NEGERI
52. PELAPORAN PERISTIWA KEMATIAN WNI YANG DINYATAKAN HILANG DI LUAR NEGERI
53. PELAPORAN KEMATIAN ORANG ASING
54. PENGANGKATAN ANAK
55. PENGANGKATAN ANAK LUAR NEGERI
56. PENGAKUAN ANAK
57. PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA
58. PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN OLEH IBU ORANG ASING
59. PENGESAHAN ANAK

60. **PENGESAHAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN AGAMA**
61. **PERUBAHAN NAMA AKTA KELAHIRAN**
62. **PERUBAHAN NAMA AKTA PERKAWINAN**
63. **PERUBAHAN NAMA AKTA PERCERAIAN**
64. **WNI MENJADI WNA**
65. **WNA MENJADI WNI**
66. **ANAK MEMILIKI KEWARGANEGARAAN GANDA**
67. **ANAK MEMILIKI KEWARGANEGARAAN GANDA YANG MEMILIH MENJADI WNA**
68. **ANAK MEMILIKI KEWARGANEGARAAN GANDA YANG MEMILIH MENJADI WNI**
69. **PERUBAHAN PERISTIWA PENTING PADA AKTA PENCATATAN SIPIL**
70. **PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL**
71. **PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PENGADILAN**
72. **PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA PENGADILAN/CONTRARIUS ACTUS**
73. **KUTIPAN KEDUA AKTA PENCATATAN SIPIL**
74. **SALINAN AKTA PENCATATAN SIPIL**

KETIGA :

Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT :

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila kemudian terdapat kesalahan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
ORANG TERLANTAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. SKPTI (Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan ke petugas kelurahan 2. Petugas melakukan outreach kemudian memberikan form SKPTI 3. Pemohon melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan kemudian menyerahkan kembali ke petugas 4. Petugas mengajukan permohonan melalui KLAMPID 5. Petugas Disdukcapil melakukan melakukan verifikasi; jika berkas lengkap maka akan dilakukan penjadwalan untuk cek biometric dan wawancara, jika berkas tidak lengkap maka akan diteruskan untuk proses pelaporan nota dinas. 6. Petugas Disdukcapil melakukan proses pelaporan nota dinas melalui e-surat kepada pimpinan 7. Hasil dari disposisi jika terbit NIK maka petugas akan menerbitkan NIK dan KK; jika tidak ada NIK maka terbit SKPTI dan berlaku hanya 1 tahun
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya	Penerbitan Orang Terlantar tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan Orang Terlantar adalah Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Identitas Penduduk dan Pindah Datang 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Identitas Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Identitas Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Identitas Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang dengan rincian; • 2 orang staf Identitas Penduduk; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Lampiran 2
Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022
Tanggal : 08 Februari 2022

STANDAR PELAYANAN (SP)
TAMBAH JIWA WNI YANG BELUM MEMILIKI NIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Form biodata (F1-01)*; 2. Akta kelahiran; 3. Surat / Akta Kawin. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan permohonan dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan ke petugas kecamatan 2. Petugas registrasi kecamatan mengajukan permohonan melalui KLAMPID 3. Petugas Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan melalui KLAMPID 4. Petugas Disdukcapil melakukan validasi permohonan melalui KLAMPID dan mencatatkan NIK ke SIAK 5. Petugas Disdukcapil melakukan unduh KK dari SIAK dan unggah ke KLAMPID 6. Petugas registrasi kecamatan melakukan unduh KK melalui KLAMPID 7. Pemohon menerima dokumen berupa Kartu Keluarga
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya	Penerbitan Tambah Jiwa WNI Yang Belum Memiliki NIK tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan Tambah Jiwa WNI Yang Belum Memiliki NIK adalah Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Identitas Penduduk dan Pindah Datang 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Identitas Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Identitas Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Identitas Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang dengan rincian; • 2 orang staf Identitas Penduduk; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
 KK MERAH DAN DATA KOSONG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan permohonan dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan ke petugas kecamatan 2. Petugas registrasi kecamatan mengajukan permohonan melalui KLAMPID 3. Petugas Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan melalui KLAMPID 4. Petugas Disdukcapil melakukan validasi permohonan melalui KLAMPID dan mencatatkan NIK ke SIAK 5. Petugas Disdukcapil melakukan unduh KK dari SIAK dan unggah ke KLAMPID 6. Petugas registrasi kecamatan melakukan unduh KK melalui KLAMPID 7. Pemohon menerima dokumen berupa Kartu Keluarga
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya	Penerbitan KK Merah dan Data Kosong tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan KK Merah dan Data Kosong adalah Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Identitas Penduduk dan Pindah Datang 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Identitas Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Identitas Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Identitas Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang dengan rincian; • 4 orang staf Identitas Penduduk; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
 WNI YANG DATANG DARI LUAR NEGERI KARENA PINDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; 2. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia; 3. Surat Pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah apabila penduduk numpang KK/menyewa rumah/kost;
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan permohonan dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan ke petugas kecamatan 2. Petugas registrasi kecamatan mengajukan permohonan melalui KLAMPID 3. Petugas Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan melalui KLAMPID 4. Petugas Disdukcapil melakukan validasi permohonan melalui KLAMPID dan mencatatkan NIK ke SIAK 5. Petugas Disdukcapil melakukan unduh KK dari SIAK dan unggah ke KLAMPID 6. Petugas registrasi kecamatan melakukan unduh KK melalui KLAMPID 7. Pemohon menerima dokumen berupa Kartu Keluarga
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya	Penerbitan WNI yang datang dari luar negeri karena pindah tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan WNI yang datang dari luar negeri karena pindah adalah Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Identitas Penduduk dan Pindah Datang 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Identitas Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Identitas Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Pindah Datang dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang dengan rincian; • 4 orang staf Pindah Datang; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Lampiran 5
Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022
Tanggal : 08 Februari 2022

**STANDAR PELAYANAN (SP)
PENCATATAN BIODATA PENDUDUK ORANG ASING (OA)
YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Paspor/dokumen perjalanan; 2. Izin tinggal tetap;RPTKA untuk yang bekerja atau Surat Keputusan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk INVESTMENT; 3. Surat Permohonan dari perusahaan penjamin/dari suami atau istri/WNI bagi OA yang kawin sah dengan WNI dibuktikan dengan akta perkawinan; 4. Surat Pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah apabila penduduk numpang KK/menyewa rumah/kost; 5. Berita acara verifikasi tempat tinggal yang di tanda tangan oleh petugas kelurahan dan mengetahui RT, serta lampiran foto pemohon di depan rumah; 6. SKTT lama bagi yang peralihan status dan KK, KTP LAMA bagi yang perpanjangan; 7. Foto orang asing dengan memegang paspor menggunakan geotag foto; 8. Foto latar belakang Merah (untuk tahun kelahiran ganjil) atau latar belakang Biru (Untuk tahun kelahiran genap).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan permohonan dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan ke petugas kelurahan 2. Petugas registrasi kelurahan melakukan outreach 3. Petugas melakukan verifikasi dan tanda tangan berita acara tempat tinggal 4. Petugas verifikasi kelurahan menemui RT setempat untuk TTD berita acara verifikasi 5. Petugas Disdukcapil melakukan verifikasi kelengkapan data 6. Petugas Disdukcapil melakukan proses entry data 7. Petugas Disdukcapil memberikan jadwal perekaman dan sidik jari pemohon 8. Petugas Disdukcapil melakukan unggah dokumen berupa SKTT 9. Pemohon menerima dokumen berupa KTP dan Kartu Keluarga Orang Asing

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan Pencatatan biodata penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan WNI Pencatatan biodata penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap adalah KTP dan Kartu Keluarga Orang Asing
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Identitas Penduduk dan Pindah Datang 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Identitas Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Identitas Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Pindah Datang dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang dengan rincian; • 4 orang staf Pindah Datang; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
 PERUBAHAN BIODATA NAMA/TEMPAT LAHIR/TANGGAL LAHIR/NAMA ORANG
 TUA/JENIS KELAMIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02)*; 2. Form Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F1-06)*; 3. Akta Kelahiran dan/atau Buku Kawin dan/atau Ijazah dan/atau Penetapan PN. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan biodata pada KK namun dapat pula dibantu oleh kecamatan untuk mendaftarkan permohonan perubahan biodata pada KK; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf dapat secara mandiri maupun dibantu oleh kecamatan pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan perubahan biodata pada KK; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk kartu keluarga pemohon melalui aplikasi KLAMPID; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa kartu keluarga yang sudah ber-TTE dari SIAK; 9. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa kartu keluarga yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 10. Pemohon menerima dokumen berupa Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan perubahan biodata tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan perubahan biodata adalah Kartu Keluarga
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Identitas Penduduk dan Pindah Datang 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Identitas Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Identitas Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Identitas Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang dengan rincian; • 4 orang staf Identitas Penduduk; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
 PERUBAHAN BIODATA PENDIDIKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02)*; 2. Form Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F1-06)*; 3. Ijazah. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan biodata pada KK namun dapat pula dibantu oleh kecamatan untuk mendaftarkan permohonan perubahan biodata pada KK; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf dapat secara mandiri maupun dibantu oleh kecamatan pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan perubahan biodata pada KK; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk kartu keluarga pemohon melalui aplikasi KLAMPID; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa kartu keluarga yang sudah ber-TTE dari SIAK; 9. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa kartu keluarga yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 10. Pemohon menerima dokumen berupa Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan perubahan biodata tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan perubahan biodata adalah Kartu Keluarga
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Identitas Penduduk dan Pindah Datang 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Identitas Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Identitas Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Identitas Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang dengan rincian; • 4 orang staf Identitas Penduduk; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

**STANDAR PELAYANAN (SP)
 PERUBAHAN BIODATA PEKERJAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02)*; 2. Form Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F1-06)*; 3. Bukti dari perusahaan/SK PNS. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan biodata pada KK namun dapat pula dibantu oleh kecamatan untuk mendaftarkan permohonan perubahan biodata pada KK; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf dapat secara mandiri maupun dibantu oleh kecamatan pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan perubahan biodata pada KK; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk kartu keluarga pemohon melalui aplikasi KLAMPID; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa kartu keluarga yang sudah ber-TTE dari SIAK; 9. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa kartu keluarga yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 10. Pemohon menerima dokumen berupa Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan perubahan biodata tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan perubahan biodata adalah Kartu Keluarga
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Identitas Penduduk dan Pindah Datang 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Identitas Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Identitas Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Identitas Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang dengan rincian; • 4 orang staf Identitas Penduduk; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

**STANDAR PELAYANAN (SP)
 PERUBAHAN BIODATA AGAMA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan biodata pada KK namun dapat pula dibantu oleh kecamatan untuk mendaftarkan permohonan perubahan biodata pada KK; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf dapat secara mandiri maupun dibantu oleh kecamatan pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan perubahan biodata pada KK; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk kartu keluarga pemohon melalui aplikasi KLAMPID; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa kartu keluarga yang sudah ber-TTE dari SIAK; 9. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa kartu keluarga yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 10. Pemohon menerima dokumen berupa Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan perubahan biodata tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan perubahan biodata adalah Kartu Keluarga
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Identitas Penduduk dan Pindah Datang 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Identitas Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Identitas Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Identitas Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang dengan rincian; • 4 orang staf Identitas Penduduk; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
 PERUBAHAN BIODATA STATUS PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02)*; 2. Form Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F1-06)*; 3. Akta Kawin / Akta Cerai 4. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan biodata pada KK namun dapat pula dibantu oleh kecamatan untuk mendaftarkan permohonan perubahan biodata pada KK; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf dapat secara mandiri maupun dibantu oleh kecamatan pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan perubahan biodata pada KK; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk kartu keluarga pemohon melalui aplikasi KLAMPID; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa kartu keluarga yang sudah ber-TTE dari SIAK; 9. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa kartu keluarga yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 10. Pemohon menerima dokumen berupa Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan perubahan biodata tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan perubahan biodata adalah Kartu Keluarga
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Identitas Penduduk dan Pindah Datang 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Identitas Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Identitas Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Identitas Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang dengan rincian; • 4 orang staf Identitas Penduduk; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

**STANDAR PELAYANAN (SP)
 PERUBAHAN BIODATA GELAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02)*; 2. Form Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F1-06)*; 3. Ijazah. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan biodata pada KK namun dapat pula dibantu oleh kecamatan untuk mendaftarkan permohonan perubahan biodata pada KK; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf dapat secara mandiri maupun dibantu oleh kecamatan pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan perubahan biodata pada KK; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk kartu keluarga pemohon melalui aplikasi KLAMPID; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa kartu keluarga yang sudah ber-TTE dari SIAK; 9. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa kartu keluarga yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 10. Pemohon menerima dokumen berupa Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan perubahan biodata tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan perubahan biodata adalah Kartu Keluarga
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Identitas Penduduk dan Pindah Datang 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Identitas Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Identitas Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Identitas Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang dengan rincian; • 4 orang staf Identitas Penduduk; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
 CETAK KARTU KELUARGA KARENA HILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02)*; 2. Surat keterangan kehilangan kepolisian. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan cetak KK dibantu oleh kecamatan untuk mendaftarkan permohonan perubahan biodata pada KK atau secara mandiri; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf dapat secara mandiri maupun dibantu oleh kecamatan pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan perubahan biodata pada KK; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk kartu keluarga pemohon melalui aplikasi KLAMPID; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa kartu keluarga yang sudah ber-TTE dari SIAK; 9. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa kartu keluarga yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 10. Pemohon menerima dokumen berupa Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan cetak KK karena hilang tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan cetak KK karena hilang adalah Kartu Keluarga
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Identitas Penduduk dan Pindah Datang 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Identitas Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Identitas Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Identitas Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang dengan rincian; • 4 orang staf Identitas Penduduk; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

**STANDAR PELAYANAN (SP)
 PECAH KARTU KELUARGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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). (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pecah KK secara mandiri namun dapat pula dibantu oleh kecamatan untuk mendaftarkan permohonan perubahan pecah KK; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf dapat secara mandiri maupun dibantu oleh kecamatan pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan pecah KK; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk kartu keluarga baik untuk KK asal maupun KK tujuan pemohon melalui aplikasi KLAMPID; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa kartu keluarga asal dan tujuan yang sudah ber-TTE dari SIAK; 9. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa kartu keluarga asal dan tujuan yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 10. Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa kartu keluarga asal dan tujuan melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan Pecah Kartu Keluarga (KK) tidak dikenakan biaya (gratis). Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan pecah KK adalah Kartu Keluarga.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Identitas Penduduk dan Pindah Datang 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Identitas Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Identitas Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Identitas Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang dengan rincian; • 2 orang staf Identitas Penduduk; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
 PINDAH DATANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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 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. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pindah datang dibantu oleh kelurahan untuk mendaftarkan permohonan pindah dalam kota; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf dapat dibantu oleh kecamatan pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pindah keluar; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk Kartu Keluarga tujuan melalui aplikasi KLAMPID; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga tujuan yang sudah ber-TTE dari SIAK; 9. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga tujuan yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 10. Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa Kartu Keluarga tujuan melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan Pindah Datang tidak dikenakan biaya (gratis). Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan pindah datang adalah Kartu Keluarga.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Identitas Penduduk dan Pindah Datang 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Identitas Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Identitas Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Identitas Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang dengan rincian; • 4 orang staf Identitas Penduduk dan Pindah Datang; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
 Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
 Pembina Tk I
 NIP 197010231996021001

Lampiran 15
Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022
Tanggal : 08 Februari 2022

**STANDAR PELAYANAN (SP)
PINDAH DALAM KOTA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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; 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); 5. Berita acara verifikasi tempat tinggal yang di tanda tangan oleh petugas kelurahan dan mengetahui RT, serta lampiran foto pemohon di depan rumah. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pindah dalam kota secara mandiri namun dapat pula dibantu oleh kelurahan untuk mendaftarkan permohonan; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf dapat secara mandiri maupun dibantu oleh kelurahan pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan pecah KK; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk kartu keluarga baik untuk KK asal maupun KK tujuan pemohon melalui aplikasi KLAMPID; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa kartu keluarga asal dan tujuan yang sudah ber-TTE dari SIAK; 9. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa kartu keluarga asal dan tujuan yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 10. Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa kartu keluarga asal dan tujuan melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan Pindah Dalam Kota tidak dikenakan biaya (gratis). Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan pindah dalam kot adalah Kartu Keluarga tujuan dan Kartu Keluarga asal jika masih terdapat KK sisa.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Identitas Penduduk dan Pindah Datang 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Identitas Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Identitas Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Identitas Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang dengan rincian; • 6 orang staf Identitas Penduduk dan Pindah Datang; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST. M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Lampiran 16
Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022
Tanggal : 08 Februari 2022

STANDAR PELAYANAN (SP)
BUKA BLOKIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Formulir Permohonan pengaktifan data dengan Kartu Keluarga*; 2. Akta kelahiran (apabila pemohon berusia kurang dari 17 tahun). (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan permohonan dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan ke petugas kecamatan 2. Petugas registrasi kecamatan mengajukan permohonan melalui KLAMPID 3. Petugas Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan melalui KLAMPID 4. Petugas Disdukcapil melakukan validasi permohonan melalui KLAMPID dan membuka blokir dari SIAK 5. Petugas Disdukcapil melakukan unduh KK dari SIAK dan unggah ke KLAMPID 6. Petugas registrasi kecamatan melakukan unduh KK melalui KLAMPID 7. Pemohon menerima dokumen berupa Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan buka blokir tidak dikenakan biaya (gratis). Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan buka blokir adalah Kartu Keluarga
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Identitas Penduduk dan Pindah Datang 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Identitas Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Identitas Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Identitas Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang dengan rincian; • 6 orang staf Identitas Penduduk; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
 HAPUS DATA GANDA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Formulir Permohonan hapus data ganda*; 2. KK atau KTP pembanding (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan permohonan dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan ke petugas kecamatan 2. Petugas registrasi kecamatan mengajukan permohonan melalui KLAMPID 3. Petugas Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan melalui KLAMPID 4. Petugas Disdukcapil melakukan validasi permohonan melalui KLAMPID dan menghapus salah satu data yang ganda dari SIAK 5. Petugas Disdukcapil melakukan unduh KK dari SIAK dan unggah ke KLAMPID 6. Petugas registrasi kecamatan melakukan unduh KK melalui KLAMPID 7. Pemohon menerima dokumen berupa Kartu Keluarga
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya	Penerbitan hapus data ganda tidak dikenakan biaya (gratis). Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan hapus data ganda adalah Kartu Keluarga
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Identitas Penduduk dan Pindah Datang 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Identitas Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Identitas Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Identitas Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang dengan rincian; • 4 orang staf Identitas Penduduk; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Lampiran 18
Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022
Tanggal : 08 Februari 2022

STANDAR PELAYANAN (SP)
PEMBATALAN DOKUMEN PENDAFTARAN PENDUDUK DENGAN PENGADILAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Salinan Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; 2. Dokumen Pendaftaran Penduduk.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan permohonan dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan ke petugas kecamatan 2. Petugas registrasi kecamatan mengajukan permohonan melalui e-Sulay 3. Petugas Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan melalui e-Sulay 4. Petugas Disdukcapil melakukan validasi permohonan melalui e-Sulay dan memproses melalui SIAK 5. Petugas Disdukcapil melakukan unduh KK dari SIAK dan unggah ke e-Sulay 6. Petugas registrasi kecamatan melakukan unduh KK melalui e-Sulay 7. Pemohon menerima dokumen berupa Kartu Keluarga
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya	Penerbitan pembatalan dokumen pendaftaran penduduk dengan pengadilan tidak dikenakan biaya (gratis). Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan pembatalan dokumen pendaftaran penduduk dengan pengadilan adalah Kartu Keluarga
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Identitas Penduduk dan Pindah Datang 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Identitas Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Identitas Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Identitas Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang dengan rincian; • 4 orang staf Identitas Penduduk; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
 PEMBATALAN DOKUMEN PENDAFTARAN PENDUDUK TANPA PENGADILAN /
 CONTRARIUS ACTUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Dokumen Pendaftaran Penduduk; 2. Berita Acara hasil verifikasi dan validasi oleh Kepala Dinas.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan permohonan dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan ke petugas kecamatan 2. Petugas registrasi kecamatan mengajukan permohonan melalui e-Sulay 3. Petugas Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan melalui e-Sulay 4. Petugas Disdukcapil melakukan validasi permohonan melalui e-Sulay dan memproses melalui SIAK 5. Petugas Disdukcapil melakukan unduh KK dari SIAK dan unggah ke e-Sulay 6. Petugas registrasi kecamatan melakukan unduh KK melalui e-Sulay 7. Pemohon menerima dokumen berupa Kartu Keluarga
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya	Penerbitan pembatalan dokumen pendaftaran penduduk tanpa pengadilan tidak dikenakan biaya (gratis). Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan pembatalan dokumen pendaftaran penduduk tanpa pengadilan adalah Kartu Keluarga
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Identitas Penduduk dan Pindah Datang 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Identitas Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Identitas Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Identitas Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang dengan rincian; • 4 orang staf Identitas Penduduk; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	4. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 5. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 6. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Lampiran 20
Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022
Tanggal : 08 Februari 2022

**STANDAR PELAYANAN (SP)
PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Kartu Keluarga / NIK
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan permohonan perekaman di kecamatan atau mengambil nomor antrian melalui Surabaya Single Window 2. Ketika antrian sudah diverifikasi maka pemohon akan mendapatkan jadwal perekaman 3. Pemohon datang sesuai jadwal yang sudah didapatkan 4. Petugas membantu melakukan perekaman
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya	Penerbitan KTP elektronik tidak dikenakan biaya (gratis). Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan Perekaman KTP elektronik adalah KTP Elektronik
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Identitas Penduduk dan Pindah Datang 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Identitas Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Identitas Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Identitas Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang dengan rincian; • 4 orang staf Identitas Penduduk; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	7. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 8. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 9. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
PERMOHONAN CETAK ULANG KTP ELEKTRONIK KARENA HILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02)*; 2. Surat keterangan kehilangan kepolisian. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan cetak ulang KTP elektronik namun dapat pula dibantu oleh kecamatan untuk mendaftarkan permohonan cetak ulang KTP elektronik; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf dapat secara mandiri maupun dibantu oleh kecamatan pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan cetak ulang KTP elektronik; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mengolah data agar permohonan masuk ke dalam antrian cetak KTP elektronik; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pencetakan KTP elektronik; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya memilah dan memasukkan ke dalam antrian pengiriman; 9. Petugas pengirim Disdukcapil Kota Surabaya mengirim KTP elektronik ke kelurahan; 10. Pemohon mengambil KTP elektronik di kelurahan dengan membawa e-kitir.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya	Penerbitan permohonan cetak ulang ktp elektronik karena hilang tidak dikenakan biaya (gratis). Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan permohonan cetak ulang ktp elektronik karena hilang adalah KTP Elektronik
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Identitas Penduduk dan Pindah Datang 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Identitas Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Identitas Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Identitas Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang dengan rincian; • 4 orang staf Identitas Penduduk; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
 PERMOHONAN CETAK ULANG KTP ELEKTRONIK KARENA PERUBAHAN ELEMEN DATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02)*; 2. Bukti pendukung perubahan elemen data. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan cetak ulang KTP elektronik namun dapat pula dibantu oleh kecamatan untuk mendaftarkan permohonan cetak ulang KTP elektronik; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf dapat secara mandiri maupun dibantu oleh kecamatan pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan cetak ulang KTP elektronik; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mengolah data agar permohonan masuk ke dalam antrian cetak KTP elektronik; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pencetakan KTP elektronik; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya memilah dan memasukkan ke dalam antrian pengiriman; 9. Petugas pengirim Disdukcapil Kota Surabaya megirim KTP elektronik ke kelurahan; 10. Pemohon mengambil KTP elektronik di kelurahan dengan membawa e-kitir.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya	Penerbitan permohonan cetak ulang ktp elektronik karena perubahan data tidak dikenakan biaya (gratis). Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan permohonan cetak ulang ktp elektronik karena perubahan data adalah KTP Elektronik
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Identitas Penduduk dan Pindah Datang 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Identitas Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Identitas Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Identitas Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang dengan rincian; • 4 orang staf Identitas Penduduk; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
 PERMOHONAN CETAK ULANG KTP ELEKTRONIK KARENA RUSAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02)*; 2. Bukti KTP rusak (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan cetak ulang KTP elektronik namun dapat pula dibantu oleh kecamatan untuk mendaftarkan permohonan cetak ulang KTP elektronik; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf dapat secara mandiri maupun dibantu oleh kecamatan pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan cetak ulang KTP elektronik; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mengolah data agar permohonan masuk ke dalam antrian cetak KTP elektronik; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pencetakan KTP elektronik; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya memilah dan memasukkan ke dalam antrian pengiriman; 9. Petugas pengirim Disdukcapil Kota Surabaya mengirim KTP elektronik ke kelurahan; 10. Pemohon mengambil KTP elektronik di kelurahan dengan membawa e-kitir.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya	Penerbitan permohonan cetak ulang ktp elektronik karena rusak tidak dikenakan biaya (gratis). Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan permohonan cetak ulang ktp elektronik karena rusak adalah KTP Elektronik
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Identitas Penduduk dan Pindah Datang 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Identitas Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Identitas Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Identitas Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang dengan rincian; • 4 orang staf Identitas Penduduk; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
 KARTU TANDA PENDUDUK ORANG ASING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Perpindahan Penduduk (F1-03)*; 2. Nomor KK dan NIK. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan permohonan dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan ke petugas kelurahan 2. Petugas registrasi kelurahan melakukan outreach 3. Petugas melakukan verifikasi dan tanda tangan berita acara tempat tinggal 4. Petugas verifikasi kelurahan menemui RT setempat untuk TTD berita acara verifikasi 5. Petugas Disdukcapil melakukan verifikasi kelengkapan data 6. Petugas Disdukcapil melakukan proses entry data 7. Petugas Disdukcapil memberikan jadwal perekaman dan sidik jari pemohon 8. Petugas Disdukcapil melakukan unggah dokumen berupa SKTT 9. Pemohon menerima dokumen berupa KTP dan Kartu Keluarga Orang Asing
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya	Penerbitan permohonan ktp elektronik orang asing dikenakan biaya (gratis). Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan permohonan ktp elektronik orang asing adalah KTP Elektronik OA
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Identitas Penduduk dan Pindah Datang 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Identitas Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Identitas Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Identitas Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang dengan rincian; • 4 orang staf Identitas Penduduk; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
KARTU IDENTITAS ANAK (USIA 0 - 5 TAHUN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. NIK (Nomer Induk Kependudukan); 2. Akta Kelahiran.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan permohonan kartu identitas anak secara mandiri namun dapat pula dibantu oleh kelurahan untuk mendaftarkan permohonan kartu identitas anak; • Pemohon menggunggah dokumen persyaratan dalam bentuk PDF dapat secara mandiri maupun dibantu oleh kelurahan pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan kartu identitas anak; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi dengan mengolah data permohonan; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pencetakan kartu identitas anak; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya memilah dan memasukkan ke dalam antrian pengiriman; • Petugas pengirim Disdukcapil Kota Surabaya mengirim kartu identitas anak ke kelurahan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

5	Biaya	Penerbitan Kartu Identitas Anak (Usia 0 - 5 Tahun) tidak dikenakan biaya (gratis). Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan Kartu Identitas Anak (Usia 0 - 5 Tahun) adalah Kartu Identitas Anak (KIA)
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja / Kursi 2. Komputer / Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Buku Agenda 6. Blangko Kartu Identitas Anak (KIA) 7. Aplikasi KLAMPID 8. Aplikasi SIAK 9. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Identitas Penduduk; 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Identitas Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub. Koordinator Identitas Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) orang dengan rincian; - 5 orang staf Kartu Identitas Anak; - 1 orang Sub. Koordinator - 1 orang Kepala Bidang.

12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
KARTU IDENTITAS ANAK (USIA 5 -< 17 TAHUN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Peristiwa Kependudukan (F1-02)*; 2. NIK (Nomer Induk Kependudukan); 3. Akta Kelahiran; 4. Foto. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan permohonan kartu identitas anak secara mandiri namun dapat pula dibantu oleh kelurahan untuk mendaftarkan permohonan kartu identitas anak; • Pemohon menggunggah dokumen persyaratan dalam bentuk PDF dapat secara mandiri maupun dibantu oleh kelurahan pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan kartu identitas anak; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi dengan mengolah data permohonan; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pencetakan kartu identitas anak; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya memilah dan memasukkan ke dalam antrian pengiriman; • Petugas pengirim Disdukcapil Kota Surabaya mengirim kartu identitas anak ke kelurahan; • Pemohon mengambil KIA di kelurahan dengan membawa e-kitir.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan Kartu Identitas Anak (Usia 5 - 17 Tahun) tidak dikenakan biaya (gratis). Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan Kartu Identitas Anak (Usia 5 - 17 Tahun) adalah Kartu Identitas Anak (KIA)
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja / Kursi 2. Komputer / Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Buku Agenda 6. Blangko Kartu Identitas Anak (KIA) 7. Aplikasi KLAMPID 8. Aplikasi SIAK 9. Tempat Penyimpanan Arsip

9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Identitas Penduduk; 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Identitas Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub. Koordinator Identitas Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) orang dengan rincian; - 5 orang staf Kartu Identitas Anak; - 1 orang Sub. Koordinator - 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
PINDAH KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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). (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan permohonan pindah keluar secara mandiri namun dapat pula dibantu oleh kecamatan untuk mendaftarkan permohonan pindah keluar; • Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf dapat secara mandiri maupun dibantu oleh kecamatan pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pindah keluar; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk SKPWNl dan kartu keluarga asal jika masih terdapat KK sisa melalui aplikasi KLAMPID; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa SKPWNl dan kartu keluarga asal jika masih terdapat KK sisa yang sudah ber-TTE dari SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa SKPWNl dan kartu keluarga asal jika masih terdapat KK sisa yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; • Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa SKPWNl dan kartu keluarga asal jika masih terdapat KK sisa melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan Pindah Keluar tidak dikenakan biaya (gratis). Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan pindah keluar adalah SKPWNl dan Kartu Keluarga asal jika masih terdapat KK sisa.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak Saran; Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan 3. Telfon Call Centre; Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website; Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website : https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja / Kursi 2. Komputer / Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Buku Agenda 6. Aplikasi KLAMPID 7. Aplikasi SIAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub. Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang dengan rincian; • 2 orang staf Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; • 1 orang Sub. Koordinator • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL ORANG ASING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Perpindahan Penduduk (F1-03)*; 2. Paspor/dokumen perjalanan; 3. Izin tinggal terbatas; 4. RPTKA untuk yang bekerja atau Surat Keputusan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasai Manusia untuk INVESTMENT; 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. Berita acara verifikasi tempat tinggal yang di tanda tangan oleh petugas kelurahan dan mengetahui RT, serta lampiran foto pemohon di depan rumah; 8. SKTT lama bagi yang perpanjangan; 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).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		(*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon melakukan permohonan dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan dibantu oleh petugas kelurahan atau kecamatan; • Petugas registrasi kelurahan atau kecamatan mengajukan permohonan melalui skttoa.disdukcapilsurabaya.id; • Petugas Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan melalui skttoa.disdukcapilsurabaya.id; • Petugas Disdukcapil melakukan validasi permohonan melalui skttoa.disdukcapilsurabaya.id; • Petugas Disdukcapil melakukan membuat Surat Keterangan Tempat Tinggal pada skttoa.disdukcapilsurabaya.id; • Pemohon menerima dokumen berupa Surat Keterangan Tempat Tinggal.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan Surat KeteranganTempat Tinggal Orang Asing tidak dikenakan biaya (gratis). Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing adalah Surat Keterangan Tempat Tinggal.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak Saran; Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan 3. Telfon Call Centre; Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website; Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website : https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja / Kursi 2. Komputer / Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Buku Agenda 6. Aplikasi SKTTOA

9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub. Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	6 (Enam) orang dengan rincian; • 4 orang staf Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; • 1 orang Sub. Koordinator • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,


AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS (SKPTI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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; 8. Berita acara outreach dari kelurahan. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI) secara mandiri namun dapat pula dibantu oleh petugas kelurahan; • Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf dapat dibantu oleh kelurahan pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI); • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan melakukan pengecekan di database SIAK dan biometrik; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan penerbitan SKPTI; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk Kartu Keluarga melalui aplikasi KLAMPID; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga yang sudah ber-TTE dari SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga tujuan yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; • Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa Kartu Keluarga tujuan melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI) tidak dikenakan biaya (gratis). Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI) adalah SKPTI dan Kartu Keluarga.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak Saran; Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan 3. Telfon Call Centre; Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website; Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website : https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja / Kursi 2. Komputer / Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Buku Agenda 6. Aplikasi KLAMPID 7. Aplikasi SIAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub. Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	6 (Enam) orang dengan rincian; • 4 orang staf Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; • 1 orang Sub. Koordinator • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
TANDA BUKTI PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	Surat pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah mengetahui RT dan RW serta disebutkan alasan kedatangan (bekerja/ sekolah /berobat)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon melakukan permohonan melengkapi persyaratan dibantu oleh petugas kelurahan/ kecamatan/ mandiri melalui aplikasi Puntadewa; • Petugas registrasi kelurahan atau kecamatan mengajukan permohonan melalui aplikasi Puntadewa; • Petugas Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan melalui aplikasi Puntadewa; • Petugas Disdukcapil melakukan validasi permohonan melalui aplikasi Puntadewa; • Petugas Disdukcapil melakukan membuat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen pada aplikasi Puntadewa; • Pemohon menerima dokumen berupa Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya	Penerbitan Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen tidak dikenakan biaya (gratis). Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen adalah Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak Saran; Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan 3. Telfon Call Centre; Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website; Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website : https://dukcapilapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja / Kursi 2. Komputer / Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Buku Agenda 6. Aplikasi Puntadewa
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub. Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dipantau oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	6 (Enam) orang dengan rincian; • 4 orang staf Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; • 1 orang Sub. Koordinator • 1 orang Kepala Bidang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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 Istri (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); 5. Surat Pernyataan belum masuk KK siapapun dengan diketahui Ketua RT dan Ketua RW (apabila pemohon berusia 3 - 17 tahun). (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan permohonan kelahiran secara mandiri namun dapat pula dibantu oleh petugas kelurahan; • Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk PDF pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon menerima dan mencetak e-kitir sebagai tanda bukti kepengurusan pelayanan kelahiran; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan pada aplikasi KLAMPID; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa akta kelahiran dan kartu keluarga yang sudah ber-TTE dari SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa akta kelahiran dan kartu keluarga yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; • Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa akta kelahiran dan kartu keluarga melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan Akta Kelahiran tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran adalah Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. KLAMPID 5. Aplikasi SIAK 6. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Kelahiran dan Kematian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Kelahiran dan Kematian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Kelahiran dan Kematian dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	14 (empat belas) orang dengan rincian; • 12 orang staf Seksi Kelahiran dan Kematian; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
KELAHIRAN TIDAK DIKETAHUI ASAL-USULNYA ATAU
KEBERADAAN ORANG TUANYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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). (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan permohonan Kelahiran tidak diketahui asal-usulnya atau keberadaan orang tuanya secara mandiri namun dapat pula dibantu oleh petugas kelurahan; • Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk PDF pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon menerima dan mencetak e-kitir sebagai tanda bukti kepengurusan pelayanan Kelahiran tidak diketahui asal-usulnya atau keberadaan orang tuanya; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan pada aplikasi KLAMPID; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa akta kelahiran yang sudah ber-TTE dari SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa akta kelahiran yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; • Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa akta kelahiran dan kartu keluarga melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan Kelahiran tidak diketahui asal-usulnya atau keberadaan orang tuanya tidak dikenakan biaya (gratis). Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan Kelahiran tidak diketahui asal-usulnya atau keberadaan orang tuanya adalah Akta Kelahiran.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak Saran; Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan 3. Telfon Call Centre; Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website; Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website : https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja / Kursi 2. Komputer / Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Buku Agenda 6. Aplikasi KLAMPID 7. Aplikasi SIAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Kelahiran dan Kematian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Kelahiran dan Kematian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Kelahiran dan Kematian dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	14 (empat belas) orang dengan rincian; • 12 orang staf Seksi Kelahiran dan Kematian; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
PELAPORAN KELAHIRAN LUAR NEGERI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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. Surat Terjemahan Akta Kelahiran Luar Negeri yang dikeluarkan Lembaga Penerjemah (asli); 5. Paspor Bapak, Ibu dan Anak; 6. Akta Perkawinan. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pelaporan kelahiran luar negeri secara mandiri; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk PDF pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak e-kitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan pelaporan kelahiran luar negeri; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan pada aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap kelengkapan berkas permohonan pada aplikasi KLAMPID; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk pelaporan kelahiran luar negeri pemohon melalui aplikasi KLAMPID; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa surat keterangan pelaporan peristiwa kelahiran di luar negeri yang sudah ber-TTE dari aplikasi SIAK; 9. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa surat keterangan pelaporan peristiwa kelahiran di luar negeri yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 10. Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa surat keterangan pelaporan peristiwa kelahiran melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan surat keterangan pelaporan peristiwa kelahiran di luar negeri tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan pelaporan kelahiran luar negeri adalah surat keterangan pelaporan peristiwa kelahiran di luar negeri.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Kelahiran dan Kematian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Kelahiran dan Kematian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Kelahiran dan Kematian dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang dengan rincian; • 2 orang staf Seksi Kelahiran dan Kematian; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
PENCATATAN KELAHIRAN ORANG ASING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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). (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan permohonan Pencatatan Kelahiran Orang Asing dapat dibantu oleh kelurahan; • Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk PDF pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon menerima dan mencetak e-kitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan Pencatatan Kelahiran Orang Asing; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan pada aplikasi KLAMPID; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk Pencatatan Kelahiran Orang Asing pemohon melalui aplikasi KLAMPID; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa akta kelahiran yang sudah ber-TTE dari aplikasi SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa akta kelahiran yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; • Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa akta kelahiran melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan Pencatatan Kelahiran Orang Asing dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada Pencatatan Kelahiran Orang Asing adalah Akta Kelahiran.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi 2. Komputer / Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Buku Agenda 6. Aplikasi KLAMPID 7. Aplikasi SIAK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Kelahiran dan Kematian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Kelahiran dan Kematian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Kelahiran dan Kematian dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang dengan rincian; • 2 orang staf Seksi Kelahiran dan Kematian; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
PENCATATAN KELAHIRAN WNI YANG PINDAH DI LUAR NEGERI DAN BERKUNJUNG
KE INDONESIA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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; 5. KTP-el Pemohon dan saksi (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya). (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan permohonan Pencatatan Kelahiran WNI yang pindah di luar negeri dan berkunjung ke Indonesia dapat dibantu oleh kelurahan; • Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk PDF pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon menerima dan mencetak e-kitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan Pencatatan Kelahiran WNI yang pindah di luar negeri dan berkunjung ke Indonesia; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan pada aplikasi KLAMPID; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk Pencatatan Kelahiran WNI yang pindah di luar negeri dan berkunjung ke Indonesia pemohon melalui aplikasi KLAMPID; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa akta kelahiran yang sudah ber-TTE dari aplikasi SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa akta kelahiran yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; • Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa akta kelahiran melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan Pencatatan Kelahiran WNI yang pindah di luar negeri dan berkunjung ke Indonesia dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada Pencatatan Kelahiran WNI yang pindah di luar negeri dan berkunjung ke Indonesia adalah Akta Kelahiran.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi 2. Komputer / Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Buku Agenda 6. Aplikasi KLAMPID 7. Aplikasi SIAK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Kelahiran dan Kematian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Kelahiran dan Kematian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Kelahiran dan Kematian dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang dengan rincian; • 2 orang staf Seksi Kelahiran dan Kematian; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
PENCATATAN PELAPORAN LAHIR MATI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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). (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan permohonan Pencatatan pelaporan lahir mati dapat dibantu oleh kelurahan; • Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk PDF pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon menerima dan mencetak e-kitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan Pencatatan pelaporan lahir mati; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan pada aplikasi KLAMPID; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk Pencatatan pelaporan lahir mati pemohon melalui aplikasi KLAMPID; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa Surat Keterangan Lahir Mati yang sudah ber-TTE dari aplikasi SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa Surat Keterangan Lahir Mati yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; • Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa Surat Keterangan Lahir Mati melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan Pencatatan pelaporan lahir mati dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada Pencatatan pelaporan lahir mati adalah Surat Keterangan Lahir Mati.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi 2. Komputer / Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Buku Agenda 6. Aplikasi KLAMPID 7. Aplikasi SIAK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Kelahiran dan Kematian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Kelahiran dan Kematian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Kelahiran dan Kematian dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang dengan rincian; • 2 orang staf Seksi Kelahiran dan Kematian; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Tanggal : 08 Februari 2022

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01)*; 2. Surat kematian dari dokter; 3. Paspur atau dokumen perjalanan. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan permohonan Pencatatan pelaporan lahir mati luar negeri dapat dibantu oleh kelurahan; • Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk PDF pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon menerima dan mencetak e-kitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan Pencatatan pelaporan lahir mati luar negeri; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan pada aplikasi KLAMPID; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk Pencatatan pelaporan lahir mati luar negeri pemohon melalui aplikasi KLAMPID; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa Surat Keterangan Lahir Mati yang sudah ber-TTE dari aplikasi SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa Surat Keterangan Lahir Mati yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; • Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa Surat Keterangan Lahir Mati melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan Pencatatan pelaporan lahir mati luar negeri dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada Pencatatan pelaporan lahir mati luar negeri adalah Surat Keterangan Lahir Mati.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi 2. Komputer / Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Buku Agenda 6. Aplikasi KLAMPID 7. Aplikasi SIAK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Kelahiran dan Kematian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Kelahiran dan Kematian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Kelahiran dan Kematian dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang dengan rincian; • 2 orang staf Seksi Kelahiran dan Kematian; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
PERKAWINAN WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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. 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); 11. Akta kematian (apabila pemohon berstatus cerai mati). (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan permohonan Perkawinan WNI secara mandiri; • Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan Perkawinan WNI; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk pencatatan akta perkawinan pemohon melalui aplikasi KLAMPID; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa akta perkawinan yang sudah ber-TTE dari SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa akta perkawinan yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; • Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa akta perkawinan melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan Akta Perkawinan tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan Pencatatan Akta Perkawinan adalah Akta Perkawinan
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip

9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Perkawinan dan Perceraian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Perkawinan dan Perceraian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Perkawinan dan Perceraian dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang dengan rincian; • 5 orang staf Seksi Perkawinan, Peceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
PENCATATAN PERKAWINAN BAGI ORANG ASING YANG MEMPUNYAI
IZIN TINGGAL TETAP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan permohonan Pencatatan perkawinan bagi Orang Asing yang mempunyai Izin Tinggal Tetap dapat dibantu oleh kelurahan; • Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan Pencatatan perkawinan bagi Orang Asing yang mempunyai Izin Tinggal Tetap; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk Pencatatan perkawinan bagi Orang Asing yang mempunyai Izin Tinggal Tetap melalui aplikasi KLAMPID; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa akta perkawinan yang sudah ber-TTE dari SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa akta perkawinan yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; • Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa akta perkawinan melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.

4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan Pencatatan perkawinan bagi Orang Asing yang mempunyai Izin Tinggal Tetap tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan Pencatatan perkawinan bagi Orang Asing yang mempunyai Izin Tinggal Tetap adalah Akta Perkawinan
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi 2. Komputer / Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Buku Agenda 6. Aplikasi KLAMPID 7. Aplikasi SIAK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Perkawinan dan Perceraian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Perkawinan dan Perceraian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Perkawinan dan Perceraian dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	7(tujuh) orang dengan rincian; • 5 orang staf Seksi Perkawinan, Peceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
PELAPORAN PERKAWINAN LUAR NEGERI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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 (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan permohonan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri di luar negeri secara mandiri; • Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk Pelaporan Perkawinan Luar Negeri melalui aplikasi KLAMPID; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa surat keterangan pelaporan peristiwa perkawinan di luar negeri yang sudah ber-TTE dari SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa surat keterangan pelaporan peristiwa perkawinan di luar negeri yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; • Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa surat keterangan pelaporan peristiwa perkawinan di luar negeri melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan surat keterangan pelaporan peristiwa perkawinan di luar negeri tidak dikenakan biaya (gratis). Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan penerbitan pelaporan peristiwa perkawinan di luar negeri adalah surat keterangan pelaporan peristiwa Perkawinan di luar negeri.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak Saran; Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan 3. Telfon Call Centre; Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website; Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website : https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja / Kursi 2. Komputer / Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Buku Agenda 6. Aplikasi KLAMPID 7. Aplikasi SIAK 8. Tempat Penyimpanan Arsip

9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil 3. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Menguasai computer program microsoft office 5. Memahami prinsip kepuasan masyarakat 6. Memahami teknologi informasi 7. Mampu berkomunikasi secara efektif 8. Mampu bekerja dalam tim 9. Mampu menjaga arsip 10. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan 11. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan 12. Mampu berpikir analitis dan praktis
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub. Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang dengan rincian; • 5 orang staf Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)

PERJANJIAN KAWIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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) (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan permohonan melalui petugas kecamatan; • Petugas kecamatan melakukan pengecekan berkas; • Petugas kecamatan melakukan pengajuan permohonan ke aplikasi e-Sulay; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi e-Sulay; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk permohonan tersebut; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa catatan pinggir; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan ke aplikasi e-Sulay; • Petugas Disdukcapil Kota Surabaya mengirimkan dokumen kependudukan berupa catatan pinggir melalui Whatsapp / email pemohon.

4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan Perjanjian Kawin tidak dikenakan biaya (gratis). Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan Perjanjian Kawin adalah catatan pinggir
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak Saran; Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan 3. Telfon Call Centre; Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website; Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website : https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja / Kursi 2. Komputer / Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Buku Agenda 6. Aplikasi e-Sulay 7. Aplikasi SIAK 8. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Identitas Penduduk; 2. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Sub. Koordinator Iddentitas Penduduk; 3. Minimal S1 Ilmu Pemerintahan untuk Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub. Koordinator Perkawinan, Peceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang dengan rincian; - 2 orang staf Perjanjian Kawin; - 1 orang Sub. Koordinator - 1 orang Kepala Bidang.

12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
PEMBATALAN PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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). (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan permohonan dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan dibantu oleh petugas kelurahan atau kecamatan; 2. Petugas registrasi kelurahan atau kecamatan mengajukan permohonan melalui e-Sulay; 3. Petugas Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan melalui e-Sulay; 4. Petugas Disdukcapil melakukan validasi permohonan melalui e-Sulay dan memproses melalui SIAK; 5. Petugas Disdukcapil melakukan membuat Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan unggah ke e-Sulay; 6. Pemohon menerima dokumen berupa Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan Pembatalan Perkawinan tidak dikenakan biaya (gratis). Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan Pembatalan Perkawinan adalah Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Aplikasi Esulay 5. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Perkawinan dan Perceraian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Perkawinan dan Perceraian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Perkawinan dan Perceraian dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	7(tujuh) orang dengan rincian; • 5 orang staf Seksi Perkawinan, Peceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
PERCERAIAN WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan permohonan Perceraian WNI secara mandiri; • Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan Perceraian WNI; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk Perceraian WNI pemohon melalui aplikasi KLAMPID; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa akta perceraian yang sudah ber-TTE dari SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa akta perceraian yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; • Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa akta perceraian melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

5	Biaya	Penerbitan Akta Perceraian tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan Pencatatan Akta Perceraian adalah Akta Perceraian
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. KLAMPID 5. Aplikasi SIAK 6. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Perkawinan dan Perceraian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Perkawinan dan Perceraian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Perkawinan dan Perceraian dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang dengan rincian; • 5 orang staf Seksi Perkawinan, Peceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)

PELAPORAN PERCERAIAN LUAR NEGERI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan permohonan pelaporan peristiwa Pelaporan Perceraian Luar Negeri secara mandiri; • Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan Pelaporan Perceraian Luar Negeri; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk Pelaporan Perceraian Luar Negeri melalui aplikasi KLAMPID; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa surat keterangan pelaporan peristiwa Perceraian di luar negeri yang sudah ber-TTE dari SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa surat keterangan pelaporan peristiwa Perceraian di luar negeri yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; • Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa surat keterangan pelaporan peristiwa Perceraian di luar negeri melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.

4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan surat keterangan pelaporan Perceraian luar negeri tidak dikenakan biaya (gratis). Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan penerbitan pelaporan perceraian luar negeri adalah surat keterangan pelaporan peristiwa perceraian di luar negeri.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak Saran; Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan 3. Telfon Call Centre; Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website; Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website : https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja / Kursi 2. Komputer / Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Buku Agenda 6. Aplikasi KLAMPID 7. Aplikasi SIAK 8. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil 3. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Menguasai computer program microsoft office 5. Memahami prinsip kepuasan masyarakat 6. Memahami teknologi informasi 7. Mampu berkomunikasi secara efektif 8. Mampu bekerja dalam tim 9. Mampu menjaga arsip 10. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan 11. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan 12. Mampu berpikir analitis dan praktis
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub. Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang dengan rincian; • 5 orang staf Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Tanggal : 08 Februari 2022

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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). (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon melakukan permohonan dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan dibantu oleh petugas kelurahan atau kecamatan; • Petugas registrasi kelurahan atau kecamatan mengajukan permohonan melalui e-Sulay; • Petugas Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan melalui e-Sulay; • Petugas Disdukcapil melakukan validasi permohonan melalui e-Sulay dan memproses melalui SIAK; • Petugas Disdukcapil melakukan membuat Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan Kutipan Akta Perkawinan dan unggah ke e-Sulay; • Pemohon menerima dokumen berupa Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan Kutipan Akta Perkawinan
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan Pembatalan Perceraian tidak dikenakan biaya (gratis). Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan Pembatalan Perceraian adalah Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan Kutipan Akta Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Aplikasi Esulay 5. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksanaan	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Perkawinan dan Perceraian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Perkawinan dan Perceraian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Perkawinan dan Perceraian dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	7(tujuh) orang dengan rincian; • 5 orang staf Seksi Perkawinan, Peceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
KEMATIAN WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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. KTP-el (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya) (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan permohonan Kematian WNI secara mandiri namun dapat pula dibantu oleh petugas kelurahan; • Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk PDF pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; • Pemohon menerima dan mencetak e-kitir sebagai tanda bukti kepengurusan pelayanan Kematian WNI; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan pada aplikasi KLAMPID; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa akta kematian dan kartu keluarga yang sudah ber-TTE dari SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa akta kematian dan kartu keluarga yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; • Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa akta kematian dan kartu keluarga melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan Akta Kematian tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan Penerbitan Akta Kematian adalah Akta Kematian dan Kartu Keluarga.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. KLAMPID 5. Aplikasi SIAK 6. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Kelahiran dan Kematian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Kelahiran dan Kematian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Kelahiran dan Kematian dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang dengan rincian; • 8 orang staf Seksi Kelahiran dan Kematian; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
KEMATIAN KARENA KETIDAK JELASAN KEBERADAAN SESEORANG KARENA HILANG
ATAU MATI TETAPI TIDAK DITEMUKAN JENAZAHNYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan permohonan Kematian karena ketidak jelasan keberadaan seseorang karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya dibantu oleh petugas kelurahan; • Petugas registrasi kelurahan mengajukan permohonan melalui aplikasi Lontong Balap; • Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk PDF pada aplikasi Lontong Balap; • Petugas Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan melalui aplikasi Lontong Balap; • Petugas Disdukcapil melakukan penjadwalan sidang perkara aplikasi Lontong Balap dan menerima Penetapan Pengadilan Negeri; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa akta kematian yang sudah ber-TTE dari SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa akta kematian yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; • Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa akta kematian melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya	Penerbitan Kematian karena ketidak jelasan keberadaan seseorang karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan Kematian karena ketidak jelasan keberadaan seseorang karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya adalah Akta Kematian.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Aplikasi Lontong Balap 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Kelahiran dan Kematian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Kelahiran dan Kematian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Kelahiran dan Kematian dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang dengan rincian; • 8 orang staf Seksi Kelahiran dan Kematian; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
KEMATIAN KARENA SESEORANG YANG TIDAK JELAS IDENTITASNYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan permohonan Kematian karena seseorang yang tidak jelas identitasnya dibantu oleh petugas kelurahan; • Petugas registrasi kelurahan mengajukan permohonan melalui aplikasi Lontong Balap; • Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk PDF pada aplikasi Lontong Balap; • Petugas Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan melalui aplikasi Lontong Balap; • Petugas Disdukcapil melakukan penjadwalan sidang perkara aplikasi Lontong Balap; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa akta kematian yang sudah ber-TTE dari SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa akta kematian yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; • Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa akta kematian melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya	Penerbitan Kematian karena seseorang yang tidak jelas identitasnya tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan Kematian karena seseorang yang tidak jelas identitasnya adalah Akta Kematian.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Aplikasi Lontong Balap 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Kelahiran dan Kematian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Kelahiran dan Kematian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Kelahiran dan Kematian dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang dengan rincian; • 8 orang staf Seksi Kelahiran dan Kematian; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
KEMATIAN SESEORANG YANG TIDAK JELAS KEBERADAANNYA KARENA HILANG
ATAU MATI TETAPI TIDAK DITEMUKAN JENAZAHNYA
DALAM SUATU PENERBANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon mengajukan permohonan Kematian seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya dalam suatu penerbangan dibantu oleh petugas kelurahan; • Petugas registrasi kelurahan mengajukan permohonan melalui aplikasi Lontong Balap; • Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk PDF pada aplikasi Lontong Balap; • Petugas Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan melalui aplikasi Lontong Balap; • Petugas Disdukcapil melakukan penjadwalan sidang perkara aplikasi Lontong Balap; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa akta kematian yang sudah ber-TTE dari SIAK; • Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa akta kematian yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; • Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa akta kematian melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya	Penerbitan Kematian seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya dalam suatu penerbangan tidak dikenakan biaya (gratis);
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan Kematian seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya dalam suatu penerbangan adalah Akta Kematian.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Aplikasi Lontong Balap 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Kelahiran dan Kematian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Kelahiran dan Kematian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Kelahiran dan Kematian dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang dengan rincian; • 8 orang staf Seksi Kelahiran dan Kematian; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Tanggal : 08 Februari 2022

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Surat Keterangan 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). (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kematian seseorang yang tidak memiliki dokumen kependudukan dan/atau surat keterangan kematian secara mandiri namun dapat pula dibantu oleh petugas kelurahan; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk PDF pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak e-kitir sebagai tanda bukti kepengurusan pelayanan kematian seseorang yang tidak memiliki dokumen kependudukan dan/atau surat keterangan kematian; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan pada aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa akta kematian yang sudah ber-TTE dari SIAK; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa akta kematian yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 9. Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa akta kematian melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan kematian seseorang yang tidak memiliki dokumen kependudukan dan/atau surat keterangan kematian tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan kematian seseorang yang tidak memiliki dokumen kependudukan dan/atau surat keterangan kematian adalah Akta Kematian.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Kelahiran dan Kematian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Kelahiran dan Kematian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Kelahiran dan Kematian dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	14 (Empat Belas) orang dengan rincian; • 12 orang staf Kelahiran dan Kematian; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Lampiran 51

Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022

Tanggal : 08 Februari 2022

**STANDAR PELAYANAN (SP)
PELAPORAN KEMATIAN LUAR NEGERI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Surat 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. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pelaporan kematian luar negeri secara mandiri; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk PDF pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak e-kitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan pelaporan kematian luar negeri; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan pada aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk pelaporan kematian luar negeri pemohon melalui aplikasi KLAMPID; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa Surat Keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri yang sudah ber-TTE dari aplikasi KLAMPID; 9. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa Surat Keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 10. Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa Surat Keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan pelaporan kematian luar negeri tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan pelaporan kematian luar negeri adalah Surat Keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Kelahiran dan Kematian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Kelahiran dan Kematian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Kelahiran dan Kematian dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	14 (Empat Belas) orang dengan rincian; • 12 orang staf Kelahiran dan Kematian; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Lampiran 52

Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022

Tanggal : 08 Februari 2022

STANDAR PELAYANAN (SP)
PELAPORAN PERISTIWA KEMATIAN WNI YANG DINYATAKAN
HILANG DI LUAR NEGERI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pelaporan peristiwa kematian WNI yang dinyatakan hilang di luar negeri secara mandiri namun dapat pula dibantu oleh petugas kelurahan; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk PDF pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak e-kitir sebagai tanda bukti kepengurusan pelayanan pelaporan peristiwa kematian WNI yang dinyatakan hilang di luar negeri; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan pada aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa akta kematian yang sudah ber-TTE dari SIAK; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa akta kematian yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 9. Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa akta kematian melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan pelaporan peristiwa kematian WNI yang dinyatakan hilang di luar negeri tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan pelaporan peristiwa kematian WNI yang dinyatakan hilang di luar negeri adalah Akta Kematian.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Kelahiran dan Kematian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Kelahiran dan Kematian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Kelahiran dan Kematian dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	14 (Empat Belas) orang dengan rincian; • 12 orang staf Kelahiran dan Kematian; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Lampiran 53**Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022****Tanggal : 08 Februari 2022****STANDAR PELAYANAN (SP)
PELAPORAN KEMATIAN ORANG ASING**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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; 5. KTP-el (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya). (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pelaporan kematian orang asing secara mandiri namun dapat pula dibantu oleh petugas kelurahan; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk PDF pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak e-kitir sebagai tanda bukti kepengurusan pelayanan pelaporan kematian orang asing; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan pada aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa akta kematian WNA yang sudah ber-TTE dari SIAK; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa akta kematian WNA yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 9. Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa akta kematian WNA melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan pelaporan kematian orang asing tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan pelaporan kematian orang asing adalah Akta Kematian WNA.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Kelahiran dan Kematian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Kelahiran dan Kematian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Kelahiran dan Kematian dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	14 (Empat Belas) orang dengan rincian; • 12 orang staf Kelahiran dan Kematian; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,

AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Lampiran 54**Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022****Tanggal : 08 Februari 2022****STANDAR PELAYANAN (SP)
PENGANGKATAN ANAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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). (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pengangkatan anak melalui petugas kecamatan; 2. Petugas kecamatan melakukan pengecekan berkas; 3. Petugas kecamatan melakukan pengajuan permohonan ke aplikasi e-Sulay; 4. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi e-Sulay; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk permohonan tersebut; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa catatan pinggir pada akta kelahiran; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan ke aplikasi e-Sulay; 9. Petugas Kecamatan mengunduh dokumen kependudukan berupa catatan pinggir pada akta kelahiran; 10. Pemohon menerima dokumen berupa catatan pinggir pada akta kelahiran.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan pengangkatan anak tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan pengangkatan anak adalah catatan pinggir pada akta kelahiran.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Perkawinan dan Perceraian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Perkawinan dan Perceraian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10.Mampu menjaga arsip; 11.Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12.Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13.Mampu berpikir analitis dan praktis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	12 (Dua Belas) orang dengan rincian; • 10 orang staf Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Lampiran 55

Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022

Tanggal : 08 Februari 2022

**STANDAR PELAYANAN (SP)
PENGANGKATAN ANAK LUAR NEGERI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pengangkatan anak luar negeri melalui petugas kecamatan; 2. Petugas kecamatan melakukan pengecekan berkas; 3. Petugas kecamatan melakukan pengajuan permohonan ke aplikasi e-Sulay; 4. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi e-Sulay; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk permohonan tersebut; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa catatan pinggir pada akta kelahiran; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan ke aplikasi e-Sulay; 9. Petugas Kecamatan mengunduh dokumen kependudukan berupa catatan pinggir pada akta kelahiran; 10. Pemohon menerima dokumen berupa catatan pinggir pada akta kelahiran.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan pengangkatan anak luar negeri tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan pengangkatan anak luar negeri adalah catatan pinggir pada akta kelahiran.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Perkawinan dan Perceraian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Perkawinan dan Perceraian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	12 (Dua Belas) orang dengan rincian; • 10 orang staf Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,

AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Lampiran 56**Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022****Tanggal : 08 Februari 2022****STANDAR PELAYANAN (SP)
PENGAKUAN ANAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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). (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pengakuan anak melalui petugas kecamatan; 2. Petugas kecamatan melakukan pengecekan berkas; 3. Petugas kecamatan melakukan pengajuan permohonan ke aplikasi e-Sulay; 4. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi e-Sulay; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk permohonan tersebut; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa akta pengakuan anak dan catatan pinggir pada akta kelahiran; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan ke aplikasi e-Sulay; 9. Petugas kecamatan mengunduh dokumen kependudukan berupa akta pengakuan anak dan catatan pinggir pada akta kelahiran; 10. Pemohon menerima dokumen berupa akta pengakuan anak dan catatan pinggir pada akta kelahiran.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan pengakuan anak tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan pengakuan anak adalah akta pengakuan anak dan catatan pinggir pada akta kelahiran.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Perkawinan dan Perceraian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Perkawinan dan Perceraian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10.Mampu menjaga arsip; 11.Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12.Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13.Mampu berpikir analitis dan praktis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	12 (Dua Belas) orang dengan rincian; • 10 orang staf Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Lampiran 57

Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022

Tanggal : 08 Februari 2022

STANDAR PELAYANAN (SP)
Pengakuan Anak Yang Dilahirkan Di Luar Perkawinan Agama
Atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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). (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa melalui petugas kecamatan; 2. Petugas kecamatan melakukan pengecekan berkas; 3. Petugas kecamatan melakukan pengajuan permohonan ke aplikasi e-Sulay; 4. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi e-Sulay; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk permohonan tersebut; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa catatan pinggir pada akta kelahiran; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan ke aplikasi e-Sulay; 9. Petugas kecamatan mengunduh dokumen kependudukan berupa catatan pinggir pada akta kelahiran; 10. Pemohon menerima dokumen berupa catatan pinggir pada akta kelahiran.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa adalah catatan pinggir pada akta kelahiran.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Perkawinan dan Perceraian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Perkawinan dan Perceraian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10.Mampu menjaga arsip; 11.Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12.Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13.Mampu berpikir analitis dan praktis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	12 (Dua Belas) orang dengan rincian; • 10 orang staf Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Lampiran 58

Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022

Tanggal : 08 Februari 2022

STANDAR PELAYANAN (SP)
PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN OLEH ORANG TUA ASING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pengakuan anak yang dilahirkan orang tua asing melalui petugas kecamatan; 2. Petugas kecamatan melakukan pengecekan berkas; 3. Petugas kecamatan melakukan pengajuan permohonan ke aplikasi e-Sulay; 4. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi e-Sulay; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk permohonan tersebut; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa catatan pinggir pada akta kelahiran; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan ke aplikasi e-Sulay; 9. Petugas kecamatan mengunduh dokumen kependudukan berupa catatan pinggir pada akta kelahiran; 10. Pemohon menerima dokumen berupa catatan pinggir pada akta kelahiran.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan pengakuan anak yang dilahirkan orang tua asing tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan pengakuan anak yang dilahirkan orang tua asing adalah catatan pinggir pada akta kelahiran.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Perkawinan dan Perceraian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Perkawinan dan Perceraian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10.Mampu menjaga arsip; 11.Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12.Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13.Mampu berpikir analitis dan praktis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	12 (Dua Belas) orang dengan rincian; • 10 orang staf Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Lampiran 59**Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022****Tanggal : 08 Februari 2022****STANDAR PELAYANAN (SP)
PENGESAHAN ANAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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; 5. KTP-el (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Surabaya). (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pengesahan anak melalui petugas kecamatan; 2. Petugas kecamatan melakukan pengecekan berkas; 3. Petugas kecamatan melakukan pengajuan permohonan ke aplikasi e-Sulay; 4. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi e-Sulay; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk permohonan tersebut; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa akta pengesahan anak dan catatan pinggir pada akta kelahiran; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan ke aplikasi e-Sulay; 9. Petugas kecamatan mengunduh dokumen kependudukan berupa akta pengesahan anak dan catatan pinggir pada akta kelahiran; 10. Pemohon menerima dokumen berupa akta pengesahan anak dan catatan pinggir pada akta kelahiran.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan pengesahana anak tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan pengesahana anak adalah akta pengesahan anak dan catatan pinggir pada akta kelahiran.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Perkawinan dan Perceraian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Perkawinan dan Perceraian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10.Mampu menjaga arsip; 11.Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12.Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13.Mampu berpikir analitis dan praktis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	12 (Dua Belas) orang dengan rincian; • 10 orang staf Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Lampiran 60**Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022****Tanggal : 08 Februari 2022**

STANDAR PELAYANAN (SP)
PENGESAHAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN AGAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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). (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pengesahan anak yang dilahirkan di luar perkawinan agama melalui petugas kecamatan; 2. Petugas kecamatan melakukan pengecekan berkas; 3. Petugas kecamatan melakukan pengajuan permohonan ke aplikasi e-Sulay; 4. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi e-Sulay; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk permohonan tersebut; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa catatan pinggir pada akta kelahiran; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan ke aplikasi e-Sulay; 9. Petugas kecamatan mengunduh dokumen kependudukan berupa catatan pinggir pada akta kelahiran; 10. Pemohon menerima dokumen berupa catatan pinggir pada akta kelahiran.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan pengesahan anak yang dilahirkan di luar perkawinan agama tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan pengesahan anak yang dilahirkan di luar perkawinan agama adalah catatan pinggir pada akta kelahiran.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Perkawinan dan Perceraian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Perkawinan dan Perceraian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10.Mampu menjaga arsip; 11.Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12.Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13.Mampu berpikir analitis dan praktis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	12 (Dua Belas) orang dengan rincian; • 10 orang staf Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
Perubahan Nama Akta Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01)*; 2. Salinan penetapan Pengadilan Negeri/Presidium Kabinet/Keputusan Kemenkumham; 3. Kutipan Akta Kelahiran. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan nama pada akta kelahiran secara mandiri; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan perubahan nama pada akta kelahiran; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk perubahan nama pada akta kelahiran melalui aplikasi KLAMPID; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa catatan pinggir akta kelahiran yang sudah ber-TTE dari SIAK; 9. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa catatan pinggir akta kelahiran yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 10. Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa catatan pinggir akta kelahiran melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan perubahan nama akta kelahiran tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan perubahan nama akta kelahiran adalah catatan pinggir pada akta kelahiran.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Kelahiran dan Kematian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Kelahiran dan Kematian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Kelahiran dan Kematian dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	14 (Empat Belas) orang dengan rincian; • 12 orang staf Kelahiran dan Kematian; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,

AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
PERUBAHAN NAMA AKTA PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan nama pada akta perkawinan secara mandiri; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan perubahan nama pada akta perkawinan; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk perubahan nama pada akta perkawinan melalui aplikasi KLAMPID; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa catatan pinggir akta perkawinan yang sudah ber-TTE dari SIAK; 9. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa catatan pinggir akta perkawinan yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 10. Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa catatan pinggir akta perkawinan melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan perubahan nama akta perkawinan tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan perubahan nama akta perkawinan adalah catatan pinggir pada akta perkawinan.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Perkawinan dan Perceraian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Perkawinan dan Perceraian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	12 (Dua Belas) orang dengan rincian; • 10 orang staf Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Lampiran 63

Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022

Tanggal : 08 Februari 2022

**STANDAR PELAYANAN (SP)
PERUBAHAN NAMA AKTA PERCERAIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan nama pada akta perceraian secara mandiri; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan perubahan nama pada akta perceraian; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk perubahan nama akta perceraian melalui aplikasi KLAMPID; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa catatan pinggir akta perceraian yang sudah ber-TTE dari SIAK; 9. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa catatan pinggir akta perceraian yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 10. Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa catatan pinggir akta perceraian melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan perubahan nama akta perceraian tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan perubahan nama akta perceraian adalah catatan pinggir pada akta perceraian.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Perkawinan dan Perceraian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Perkawinan dan Perceraian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	12 (Dua Belas) orang dengan rincian; • 10 orang staf Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Lampiran 64

Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022

Tanggal : 08 Februari 2022

**STANDAR PELAYANAN (SP)
WNI MENJADI WNA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan WNI menjadi WNA secara mandiri; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan WNI menjadi WNA; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk WNI menjadi WNA melalui aplikasi KLAMPID; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa catatan pinggir akta kelahiran/akta perkawinan yang sudah ber-TTE dari SIAK; 9. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa catatan pinggir akta kelahiran/akta perkawinan yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 10. Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa catatan pinggir akta kelahiran/akta perkawinan melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan WNI menjadi WNA tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan WNI menjadi WNA adalah catatan pinggir akta kelahiran/akta perkawinan.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Perkawinan dan Perceraian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Perkawinan dan Perceraian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	12 (Dua Belas) orang dengan rincian; • 10 orang staf Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,

AGUS IMAM SONHAJI ST. M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Lampiran 65

Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022

Tanggal : 08 Februari 2022

**STANDAR PELAYANAN (SP)
WNA MENJADI WNI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan WNA menjadi WNI secara mandiri; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan WNA menjadi WNI; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk WNA menjadi WNI melalui aplikasi KLAMPID; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa catatan pinggir akta kelahiran/akta perkawinan/surat keterangan yang sudah ber-TTE dari SIAK; 9. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa catatan pinggir akta kelahiran/akta perkawinan/surat keterangan yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 10. Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa catatan pinggir akta kelahiran/akta perkawinan/surat keterangan melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan WNA menjadi WNI tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan WNA menjadi WNI adalah catatan pinggir akta kelahiran/akta perkawinan/surat keterangan.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Perkawinan dan Perceraian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Perkawinan dan Perceraian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	12 (Dua Belas) orang dengan rincian; • 10 orang staf Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Lampiran 66**Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022****Tanggal : 08 Februari 2022**

STANDAR PELAYANAN (SP)
ANAK MEMILIKI KEWARGANEGARAAN GANDA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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. Paspur orang tua; 5. Akta perkawinan orang tua; 6. Surat Keabsahan akta (jika dari luar kota). (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan anak memiliki kewarganegaraan ganda secara mandiri; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan anak memiliki kewarganegaraan ganda; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk anak memiliki kewarganegaraan ganda melalui aplikasi KLAMPID; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa catatan pinggir akta kelahiran yang sudah ber-TTE dari SIAK; 9. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa catatan pinggir akta kelahiran yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 10. Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa catatan pinggir akta kelahiran melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.

4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan anak memiliki kewarganegaraan ganda tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan anak memiliki kewarganegaraan ganda adalah catatan pinggir akta kelahiran.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Perkawinan dan Perceraian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Perkawinan dan Perceraian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10.Mampu menjaga arsip; 11.Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12.Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13.Mampu berpikir analitis dan praktis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	12 (Dua Belas) orang dengan rincian; • 10 orang staf Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Lampiran 67

Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022

Tanggal : 08 Februari 2022

**STANDAR PELAYANAN (SP)
ANAK MEMILIKI KEWARGANEGARAAN GANDA YANG
MEMILIH MENJADI WNA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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). (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan anak memiliki kewarganegaraan ganda yang memilih menjadi WNA secara mandiri; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan anak memiliki kewarganegaraan ganda yang memilih menjadi WNA; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk anak memiliki kewarganegaraan ganda yang memilih menjadi WNA melalui aplikasi KLAMPID; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa catatan pinggir akta kelahiran yang sudah ber-TTE dari SIAK; 9. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa catatan pinggir akta kelahiran yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 10. Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa catatan pinggir akta kelahiran melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan anak memiliki kewarganegaraan ganda yang memilih menjadi WNA tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan anak memiliki kewarganegaraan ganda yang memilih menjadi WNA adalah catatan pinggir akta kelahiran.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Perkawinan dan Perceraian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Perkawinan dan Perceraian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10.Mampu menjaga arsip; 11.Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12.Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13.Mampu berpikir analitis dan praktis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	12 (Dua Belas) orang dengan rincian; • 10 orang staf Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Lampiran 68

Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022

Tanggal : 08 Februari 2022

**STANDAR PELAYANAN (SP)
ANAK MEMILIKI KEWARGANEGARAAN GANDA YANG
MEMILIH MENJADI WNI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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). (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan anak memiliki kewarganegaraan ganda yang memilih menjadi WNI secara mandiri; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan anak memiliki kewarganegaraan ganda yang memilih menjadi WNI; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk anak memiliki kewarganegaraan ganda yang memilih menjadi WNI melalui aplikasi KLAMPID; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa catatan pinggir akta kelahiran yang sudah ber-TTE dari SIAK; 9. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa catatan pinggir akta kelahiran yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 10. Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa catatan pinggir akta kelahiran melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan anak memiliki kewarganegaraan ganda yang memilih menjadi WNI tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan anak memiliki kewarganegaraan ganda yang memilih menjadi WNI adalah catatan pinggir akta kelahiran.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Perkawinan dan Perceraian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Perkawinan dan Perceraian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10.Mampu menjaga arsip; 11.Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan; 12.Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13.Mampu berpikir analitis dan praktis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	12 (Dua Belas) orang dengan rincian; • 10 orang staf Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Lampiran 69**Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022****Tanggal : 08 Februari 2022**

STANDAR PELAYANAN (SP)
PERUBAHAN PERISTIWA PENTING PADA AKTA PENCATATAN SIPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01)*; 2. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri; 3. Akta Kelahiran. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan peristiwa penting pada akta pencatatan sipil secara mandiri; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan perubahan peristiwa penting pada akta pencatatan sipil; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk perubahan peristiwa penting pada akta pencatatan sipil melalui aplikasi KLAMPID; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa catatan pinggir akta pencatatan sipil yang sudah ber-TTE dari SIAK; 9. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa catatan pinggir akta pencatatan sipil yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 10. Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa catatan pinggir akta pencatatan sipil melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan perubahan peristiwa penting pada akta pencatatan sipil tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan perubahan peristiwa penting pada akta pencatatan sipil adalah catatan pinggir pada akta pencatatan sipil.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Kelahiran dan Kematian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Kelahiran dan Kematian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Kelahiran dan Kematian dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	14 (Empat Belas) orang dengan rincian; • 12 orang staf Kelahiran dan Kematian ; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,

AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Lampiran 70

Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022

Tanggal : 08 Februari 2022

**STANDAR PELAYANAN (SP)
PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01)*; 2. Akta Pencatatan Sipil; 3. Dokumen autentik (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pembetulan akta pencatatan sipil secara mandiri; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan pembetulan akta pencatatan sipil; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk pembetulan akta pencatatan sipil melalui aplikasi KLAMPID; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa catatan pinggir akta pencatatan sipil yang sudah ber-TTE dari SIAK; 9. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa catatan pinggir akta pencatatan sipil yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 10. Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa catatan pinggir akta pencatatan sipil melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan pembetulan akta pencatatan sipil tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan pembetulan akta pencatatan sipil adalah catatan pinggir pada akta pencatatan sipil.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Kelahiran dan Kematian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Kelahiran dan Kematian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Kelahiran dan Kematian dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	14 (Empat Belas) orang dengan rincian; • 12 orang staf Kelahiran dan Kematian ; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,

AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

STANDAR PELAYANAN (SP)
PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PENGADILAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01)*; 2. Kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan; 3. Salinan putusan pengadilan. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pembatalan akta pencatatan sipil dengan pengadilan secara mandiri; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan pembatalan akta pencatatan sipil dengan pengadilan; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk pembatalan akta pencatatan sipil dengan pengadilan melalui aplikasi KLAMPID; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang sudah ber-TTE dari SIAK; 9. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 10. Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa catatan pinggir pada akta pencatatan sipil melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan pembatalan akta pencatatan sipil dengan pengadilan tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan pembatalan akta pencatatan sipil dengan pengadilan adalah catatan pinggir pada akta pencatatan sipil.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Kelahiran dan Kematian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Kelahiran dan Kematian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Kelahiran dan Kematian dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	14 (Empat Belas) orang dengan rincian; • 12 orang staf Kelahiran dan Kematian ; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,

AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Lampiran 72

Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022

Tanggal : 08 Februari 2022

STANDAR PELAYANAN (SP)
PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA PENGADILAN/
CONTRARIUS ACTUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01)*; 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Multal (SPTJM); 3. Dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; 4. Kutipan Akta Pencatatan Sipil (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa pengadilan/contrarius actus secara mandiri; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa pengadilan/contrarius actus; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk pembatalan akta pencatatan sipil tanpa pengadilan/contrarius actus melalui aplikasi KLAMPID; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang sudah ber-TTE dari SIAK; 9. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 10. Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa catatan pinggir pada akta pencatatan sipil melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa pengadilan/contrarius actus tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa pengadilan/contrarius actus adalah catatan pinggir pada akta pencatatan sipil.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Kelahiran dan Kematian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Kelahiran dan Kematian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Kelahiran dan Kematian dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	14 (Empat Belas) orang dengan rincian; • 12 orang staf Kelahiran dan Kematian ; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,

AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Lampiran 73

Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022

Tanggal : 08 Februari 2022

STANDAR PELAYANAN (SP)
KUTIPAN KEDUA AKTA PENCATATAN SIPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	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. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kutipan kedua akta pencatatan sipil secara mandiri; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan kutipan kedua akta pencatatan sipil; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk kutipan kedua akta pencatatan sipil melalui aplikasi KLAMPID; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa kutipan akta pencatatan sipil yang sudah ber-TTE dari SIAK; 9. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa kutipan akta pencatatan sipil yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 10. Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa kutipan akta pencatatan sipil melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan kutipan kedua akta pencatatan sipil tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan kutipan kedua akta pencatatan sipil adalah kutipan akta pencatatan sipil.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Kelahiran dan Kematian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Kelahiran dan Kematian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Kelahiran dan Kematian dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	14 (Empat Belas) orang dengan rincian; • 12 orang staf Kelahiran dan Kematian ; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,

AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001

Lampiran 74

Nomor : 188.4/2037/436.7.11/2022

Tanggal : 08 Februari 2022

**STANDAR PELAYANAN (SP)
SALINAN AKTA PENCATATAN SIPIL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01)*; 2. Akta Pencatatan Sipil; 3. Surat Permintaan dari Negara Terkait. (*) Formulir pendaftaran dapat disesuaikan formatnya pada aplikasi untuk memudahkan pengajuan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan salinan akta pencatatan sipil secara mandiri; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dalam bentuk 1 pdf pada aplikasi KLAMPID; 3. Pemohon melakukan validasi permohonan pada aplikasi KLAMPID; 4. Pemohon menerima dan mencetak ekitir sebagai tanda bukti pengurusan pelayanan salinan akta pencatatan sipil; 5. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas permohonan di aplikasi KLAMPID; 6. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan validasi terhadap permohonan dengan mencatatkan di database SIAK; 7. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya melakukan pengajuan TTE untuk salinan akta pencatatan sipil melalui aplikasi KLAMPID; 8. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunduh dokumen kependudukan berupa salinan akta pencatatan sipil yang sudah ber-TTE dari SIAK; 9. Petugas registrasi Disdukcapil Kota Surabaya mengunggah dokumen kependudukan berupa salinan akta pencatatan sipil yang sudah ber-TTE ke aplikasi KLAMPID; 10. Pemohon mengunduh dan mencetak dokumen kependudukan ber-TTE berupa salinan akta pencatatan sipil melalui aplikasi KLAMPID dengan menggunakan kertas HVS A4 80gram.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5	Biaya	Penerbitan salinan akta pencatatan sipil tidak dikenakan biaya (gratis); Perda: -
6	Produk Pelayanan	Produk pada pelayanan salinan akta pencatatan sipil adalah salinan akta pencatatan sipil.
7	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, Saran, Masukan dapat dilakukan dengan prosedur; 1. Datang Langsung; Pengunjung langsung konsultasi dengan petugas 2. Kotak saran Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan; 3. Telepon Call Centre Warga dapat menghubungi melalui nomor telepon 031-99254200 4. Website Warga dapat langsung mengirim pengaduan tertulis melalui website https://dukcapilsapawarga-dispendukcapil.surabaya.go.id/
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja / Kursi / Komputer / Printer / Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Blangko KTP Elektronik 5. KLAMPID 6. Aplikasi SIAK 7. Tempat Penyimpanan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMU sederajat untuk staf Seksi Kelahiran dan Kematian; 2. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Sub. Koordinator Kelahiran dan Kematian; 3. Minimal S1 Ilmu Hukum untuk Kepala Bidang Pencatatan Sipil; 4. Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Menguasai computer program microsoft office; 6. Memahami prinsip kepuasan masyarakat; 7. Memahami teknologi informasi; 8. Mampu berkomunikasi secara efektif; 9. Mampu bekerja dalam tim; 10. Mampu menjaga arsip; 11. Berdedikasi tinggi dan bersifat jujur terhadap tugas yang harus dilaksanakan 12. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan; 13. Mampu berpikir analitis dan praktis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Sub.Koordinator Kelahiran dan Kematian dipantau oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	14 (Empat Belas) orang dengan rincian; • 12 orang staf Kelahiran dan Kematian ; • 1 orang Sub. Koordinator; • 1 orang Kepala Bidang.
12	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi terkait sesuai dengan Standar Pelayanan. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi terkait dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi terkait direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pribadi dijamin keamanannya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Februari 2022
KEPALA DINAS,

AGUS IMAM SONHAJI ST, M.MT
Pembina Tk I
NIP 197010231996021001