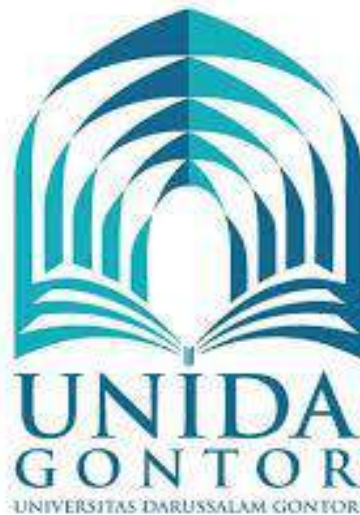


LAPORAN AKHIR
MAGANG & STUDI INDEPENDEN BERSERTIFIKAT
LEGAL OFFICER
(PENANGANAN KASUS HUKUM KEPENDUDUKAN)
Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Surabaya

Diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan
Program MSIB MSIB

oleh :
Muhammadudy Hisyam Hawari / 412020321110



PROGRAM STUDI HUKUM EKONOMI SYARIAH
UNIVERSITAS DARUSSALAM GONTOR
PONOROGO
2022

Lembar Pengesahan Program Studi Hukum Ekonomi Syariah

Universitas Darussalam Gontor

MAGANG DAN STUDI INDEPENDEN BERSERTIFIKAT

Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya

oleh :

Muhammadudy Hisyam Hawari / 412020321110

disetujui dan disahkan sebagai

Laporan Magang atau Studi Independen Bersertifikat Kampus Merdeka

Ponorogo,

Pembimbing Magang atau Studi Independen

Program Studi Hukum Ekonomi Syariah, Universitas Darussalam Gontor

Ponorogo


Muhammad Abdul Aziz, S.H.I., M.Si.

NIY: 160542

Lembar Pengesahan
PENANGANAN KASUS HUKUM KEPENDUDUKAN
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
SURABAYA

oleh :

Muhammadudy Hisyam Hawari / 412020321110

disetujui dan disahkan sebagai

Laporan Magang atau Studi Independen Bersertifikat Kampus Merdeka

Surabaya, 7 Desember 2022

Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan
Kewarganegaraan



Ibu Vivid Yuni Triningsih, S.H.

NIP: 198106092006042026

Abstraksi

Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat Kampus Merdeka yang diadakan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi merupakan salah satu cara untuk mengimplementasikan keterampilan atau kemampuan yang diperoleh di perkuliahan, dan soft skill serta hard skill diterapkan di perkuliahan. Perusahaan atau kantor selama beberapa bulan. Kegiatan ini penulis lakukan di Dinas Kependudukan dan Pendaftaran Penduduk Kota Surabaya. Dinas Kependudukan dan Pendaftaran Penduduk Kota Surabaya adalah dinas daerah Pemerintah Kota Surabaya yang menangani urusan pengelolaan kependudukan dan pendaftaran penduduk. Laporan ini berisi pengamatan terhadap kendala atau permasalahan dan usulan solusi atas kendala atau permasalahan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pendaftaran Penduduk Kota Surabaya selama 5 (lima) bulan yaitu. 18 Agustus 2022 sampai 24 Desember 2022. Pada saat program MSIB diimplementasikan, penulis termasuk sebagai pengacara dengan antarmuka pelaporan. Dalam pelaksanaannya, penulis melakukan beberapa kegiatan yaitu menyiapkan pendapat hukum tentang urusan rakyat, membantu Program Inovasi Lontong Balap (Layanan Sistem Satu Pintu Pengadilan Negeri Surabaya di Dispendukcapil Surabaya), mengunjungi Pengadilan Negeri dan PTUN Surabaya, memeriksa aplikasi ke Kejaksaan, dukungan pelayanan di meja informasi Dispendukcapil dan berbagai tugas tambahan seperti: Dari kegiatan yang diperoleh selama 5 (lima) bulan tersebut, penulis telah mendapatkan pengalaman yang dapat digunakan untuk menunjang karir selanjutnya penulis sebagai Advokat Khusus.

Kata kunci:

Magang, Pengadilan, Hukum, Kependudukan

Kata Pengantar

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, nikmat dan karunia-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan Magang MSIB. Laporan Magang MSIB ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan program MSIB dari kampus merdeka yang diadakan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Laporan ini juga diharapkan mampu memberikan wawasan dan pengetahuan keilmuan di bidang hukum. Laporan akhir kegiatan magang dalam program MSIB ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis atas terlaksananya kegiatan. Durasi kegiatan program MSIB kurang lebih 19 minggu mulai dari hari Kamis, 18 Agustus 2022 sampai dengan hari Sabtu, 24 Desember 2022. Selama periode magang, aktivitas yang dilakukan mahasiswa adalah terjun langsung di lapangan di bawah pengawasan pihak lembaga.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Magang MSIB ini tidak terlepas dari dorongan dari para pihak, maka di kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

- a. Bapak Nadiem Anwar Makarim, B.A., M.B.A. selaku Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang telah menginisiasi implementasi program Kampus Merdeka
- b. Bapak Dr. Imam Kamaluddin Lc. M.Hum., selaku Dekan Fakultas Syariah Universitas Darussalam Gontor.
- c. Agus Imam Sonhaji, S.T., M.MT, selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya.
- d. Bapak Muhammad Abdul Aziz, S.H.I., M.Si., selaku Koordinator Program Studi Hukum Ekonomi Syariah Fakultas Syariah Universitas Darussalam Gontor sekaligus Dosen Pembimbing dalam MSIB ini.
- e. Ibu Dian Eva Rinda, SS, M.Si., selaku Kepala Bidang Pelayanan

Pencatatan Sipil

- f. Ibu Vivid Yuni Triningsih, S.H., selaku Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya sekaligus Mentor Divisi Legal Officer dalam pelaksanaan kegiatan Magang MSIB ini
- g. Ibu Siti Ambarwati, Bapak Kurniawan Tri Utomo, dan staff seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan Bidang Pencatatan Sipil atas segala bantuan dan ilmunya selama pelaksanaan Magang MSIB.
- h. Seluruh jajaran pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu atas ilmu dan pengalaman selama magang serta menerima dengan baik penulis selama proses magang.
- i. Kawan-kawan penulis selama magang yaitu Eunice Feren Hans dan Priyanka Marsha Almeyra atas kerjasama yang luar biasa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan magang ini.
- j. Seluruh pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan magang MSIB ini

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Akhir MSIB ini masih terdapat banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik, saran yang membangun akan penulis terima untuk bahan evaluasi kedepannya. Akhir kata penulis berharap semoga laporan Akhir MBK ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi pihak yang membutuhkan.

Surabaya, 7 Desember 2022

Muhammadudy Hisyam Hawari

Daftar Isi

| | |
|---|-------------|
| Lembar Pengesahan Program Studi | i |
| Lembar Pengesahan..... | ii |
| Abstraksi | iii |
| Kata Pengantar..... | iv |
| Daftar Isi | vi |
| Daftar Gambar Kegiatan | viii |
| Bab I Pendahuluan..... | 1 |
| I.1 Latar Belakang..... | 1 |
| I.2 Lingkup..... | 2 |
| I.3 Tujuan..... | 2 |
| Bab II Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya | 5 |
| II.1 Struktur Organisasi..... | 5 |
| II.2 Lingkup Project | 5 |
| II.3 Deskripsi Project | 21 |
| II.4 Jadwal Kerja..... | 27 |
| Bab III Penanganan Kasus Hukum Kependudukan | 28 |
| III.1 Mengikuti Sosialisasi dan Pengarahan Magang..... | 31 |
| III.2 Penanganan Masalah Hukum Kependudukan (Legal Opinion)..... | 32 |
| III.3 Lontong Balap..... | 33 |
| III.4 Visitasi ke Pengadilan Negeri Surabaya | 34 |
| III.5 Visitasi ke Pengadilan Tata Usaha Negara Surabaya | 35 |
| III.6 Verifikasi Dispendukcapil (e-Capil) | 36 |
| III.7 Konsultasi Pelayanan Administrasi Kependudukan | 37 |
| III.8 Tugas Tambahan..... | 38 |
| Bab IV Penutup | 40 |
| IV.1 Kesimpulan | 40 |
| IV.2 Saran | 40 |
| Referensi..... | 42 |
| Lampiran A. <TOR> | A-1 |

| | |
|---|------------|
| Lampiran B. Log Activity | B-1 |
| Lampiran C. <Dokumen Teknik> | C-1 |

DAFTAR GAMBAR KEGIATAN

| | |
|--|----|
| Gambar 1. Struktur Organisasi Dispendukcapil Surabaya..... | 5 |
| Gambar 2. Gedung Siola (Mal Pelayanan Publik)..... | 28 |
| Gambar 3. Café Pelayanan Adminduk (Bagian Depan) | 28 |
| Gambar 4. Konsultasi Pemohon di Café Pelayanan Adminduk | 29 |
| Gambar 5. Bidang Pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan | 29 |
| Gambar 6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan | 29 |
| Gambar 7. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil..... | 30 |
| Gambar 8. Ruang Sekretariat | 30 |
| Gambar 9. Ruang Call Center | 30 |
| Gambar 10. Loker Perekaman e-KTP | 31 |
| Gambar 11. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk..... | 31 |
| Gambar 12. Pembuatan Legal Opinion..... | 32 |
| Gambar 13. Pembantuan Pelaksanaan Program Lontong Balap..... | 33 |
| Gambar 14. Visitasi ke Pengadilan Negeri Surabaya | 34 |
| Gambar 15. Visitasi ke Pengadilan Tata Usaha Negara Surabaya..... | 35 |
| Gambar 16. Verifikasi Dispendukcapil..... | 36 |
| Gambar 17. Pelayanan Administrasi Kependudukan..... | 37 |
| Gambar 18. Rekap Excel e-Capil..... | 38 |
| Gambar 19. Pengunduhan KK pada Aplikasi SIAK..... | 39 |

Bab I Pendahuluan

1.1. Latar belakang

Perkembangan globalisasi memberikan dampak yang signifikan terhadap perubahan berbagai aspek dalam kehidupan masyarakat Indonesia saat ini. Seiring dengan hadirnya globalisasi di tengah-tengah masyarakat tersebut diikuti pula dengan perkembangan di bidang teknologi yang semakin pesat. Pesatnya perkembangan teknologi dan arus globalisasi, menjadikan masyarakat Indonesia semakin mudah dalam memperoleh berbagai macam informasi.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya merupakan perangkat daerah pemerintah Kota Surabaya yang melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Administrasi Kependudukan merupakan hak dan kewajiban yang dimiliki warga Indonesia. Masyarakat diwajibkan untuk selalu melaporkan dan mencatatkan setiap peristiwa kependudukan yang dialami. Pertumbuhan ekonomi di Kota Surabaya berkembang dengan cukup pesat dari tahun ke tahun, pertumbuhan ekonomi tersebut berbanding lurus dengan pertumbuhan penduduk di Kota Surabaya, sehingga kebutuhan akan dokumen administrasi kependudukan menjadi semakin meningkat.

Dalam pelayanan administrasi kependudukan diperlukan tata kelola yang baik serta inovasi berkelanjutan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya telah menerapkan digitalisasi layanan dokumen administrasi kependudukan yang harus dimanfaatkan dengan optimal, supaya pemenuhan kebutuhan akan dokumen administrasi kependudukan dapat berjalan dengan baik. Program ini didesain untuk menyediakan dukungan sistem pembelajaran yang berbasis permasalahan nyata bagi tenaga muda melalui kegiatan magang. Dengan bergabung dalam program ini, Mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk belajar menganalisis kondisi lapangan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya, dan belajar memberikan pelayanan terbaik bagi warga, serta terlibat dalam pengembangan penerapan Dukcapil 4.0 (based on Industri 4.0) dalam inovasi

pelayanan dokumen administrasi kependudukan dengan dukungan sistem pembelajaran yang dirancang selama program magang berlangsung.

1.2. Lingkup

Penanganan Kasus Hukum Kependudukan

Mahasiswa terjun langsung membantu Pemerintah Kota Surabaya dalam manajemen kinerja internal di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya dalam bidang hukum.

Dalam pelayanan administrasi kependudukan, dimungkinkan adanya gugatan/permasalahan yang melibatkan aparat penegak hukum, kepolisian, pengadilan serta kejaksaan, sehingga diperlukan bantuan dalam mitigasi dan penyiapan materi untuk penyelesaian gugatan/permasalahan. Selain itu, Dspendukcapil memiliki inovasi pelayanan yang terintegrasi dengan Instansi Hukum seperti Pengadilan Agama dan Pengadilan Negeri yang disebut Lontong Balap dan Lontong Kupang.

Mahasiswa terlibat dalam mitigasi dan persiapan materi permasalahan hukum, serta pelaksanaan program Lontong Kupang dan Lontong Balap. Dengan adanya kegiatan yang dibantu oleh para mahasiswa, pelaksanaan program lontong kupang dan lontong balap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat melayani masyarakat terkait kasus hukum dengan maksimal.

I.1 Tujuan

Tujuan dari program MSIB yaitu

1. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap Mahasiswa sehingga meningkatkan kesiapan dan keterserapan di dunia kerja dan dunia usaha
2. Menghasilkan terobosan dalam penyelesaian persoalan praktis di industri ataupun organisasi dari inovasi yang dilakukan dalam program ini
3. Mendorong dan memacu pembangunan nasional dengan menumbuhkan

motivasi masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembangunan

4. Meningkatkan peran dan kontribusi nyata Perguruan Tinggi dan Mahasiswa dalam pembangunan nasional

Kegiatan ini disusun bagi mahasiswa yang ingin terjun langsung membantu Pemerintah Kota Surabaya dalam manajemen kinerja internal di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya dalam bidang hukum DISPENDUKCAPIL telah meluncurkan inovasi pelayanan Layanan Online dan Terpadu Melalui One Gate System, dan bekerja sama dengan Pengadilan Agama dan Kementerian Agama (Lontong Kupang) dan Layanan Online Terpadu One Gate System bersama Dispendukcapil dan Pengadilan Negeri Surabaya (Lontong Balap). Melalui Lontong Kupang, warga Surabaya dapat mengurus proses peradilan pernikahan yang belum dilaporkan secara resmi ke Kantor Urusan Agama (KUA) dan Disdukcapil tanpa harus datang ke kantor terkait karena dapat dilakukan secara online. Sebelum melakukan inovasi Lontong Balap, pengurusan yang membutuhkan produk (dokumen) dari Pengadilan Negeri hanya bisa dilakukan di kantor Pengadilan Negeri Surabaya. Dengan adanya kerjasama ini sidang bisa dilakukan di luar kantor Pengadilan Negeri misalnya di Siola, kantor Kecamatan, kantor Kelurahan, kampus maupun lokasi lain sehingga dapat mempermudah masyarakat dalam melakukan pengurusan administrasi kependudukan

Dalam pelayanan administrasi kependudukan, dimungkinkan adanya gugatan/permasalahan yang melibatkan aparat penegak hukum, kepolisian, pengadilan serta kejaksaan, sehingga diperlukan bantuan dalam mitigasi dan penyiapan materi untuk penyelesaian gugatan/permasalahan. Selain itu, Dispendukcapil memiliki inovasi pelayanan yang terintegrasi dengan Instansi Hukum seperti Pengadilan Agama dan Pengadilan Negeri yang disebut Lontong Balap dan Lontong Kupang

Peserta Magang akan terlibat dalam mitigasi dan persiapan materi permasalahan hukum, serta pelaksanaan program Lontong Kupang dan Lontong Balap

Dengan adanya kegiatan yang dibantu oleh para mahasiswa, pelaksanaan program lontong kupang dan lontong balap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat melayani masyarakat terkait kasus hukum dengan maksimal

Pencatatan Sipil Kota Surabaya

a. Visi

Terwujudnya Data Penduduk yang Akurat Serta Masyarakat yang Sadar dan Tertib Administrasi Kependudukan.

b. Misi

Memberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Prima, Dinamis, dan Humanis

c. Motto

Dinas Melayani dengan mudah, cepat, santun dan sepenuh hati.

Maklumat Pelayanan

Dengan ini kami menyatakan :

1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan yang prima, dinamis dan humanis, serta taat dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus
3. Bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Bab II Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya

II.1 Struktur Organisasi



Gambar 1

Struktur Organisasi Dispendukcapil Kota Surabaya

* Sumber : Website Dispendukcapil Kota Surabaya

II.2 Lingkup Pekerjaan

A. Sekretariat

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kesekretariatan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan

pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat mempunyai fungsi :

- pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran dan perundang-undangan;
- pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
- pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat, dan protokol;
- pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

a. Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas :

- menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan perundang-undangan;

- menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran;
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
- menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat dan protokol;
- menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran;
- menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

B. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- penyusunan perumusan bahan penetapan kebijakan pelayanan pencatatan sipil skala Daerah;
- pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil skala Daerah;
- pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil skala Daerah;
- pemantauan dan evaluasi serta melaporkan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil skala Daerah;
- pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan dan pencatatan sipil skala Daerah;
- pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil skala Daerah;
- penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dan sistem administrasi kependudukan skala Daerah meliputi :
 - 1) Pencatatan Kelahiran;
 - 2) Pencatatan Lahir Mati;
 - 3) Pencatatan Perkawinan;
 - 4) Pencatatan Perceraian;

- 5) Pencatatan Kematian;
 - 6) Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak;
 - 7) Pencatatan Perubahan Nama;
 - 8) Pencatatan Perubahan status Kewarganegaraan;
 - 9) Pencatatan peristiwa penting lainnya;
 - 10) Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
 - 11) Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
 - 12) Penatausahaan dokumen pencatatan sipil.
- pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- a. Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas :
- menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - menyiapkan bahan penyusunan perumusan bahan penetapan kebijakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi serta melaporkan penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - menyiapkan bahan pembinaan dan mengembangkan sumber daya manusia pengelola pelayanan dan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan

elayanan pencatatan kelahiran dan kematian;

- menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dan sistem administrasi kependudukan meliputi :

- 1) Pencatatan Kelahiran;
- 2) Pencatatan Lahir Mati;
- 3) Pencatatan Kematian;
- 4) Pencatatan Perubahan Nama;
- 5) Pencatatan peristiwa penting lainnya;
- 6) Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
- 7) Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
- 8) Penatausahaan dokumen pencatatan sipil.

- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan Pencatatan Sipil dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan, mempunyai tugas :

- menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
- menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
- menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi serta melaporkan

penyelenggaraan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;

- menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan dan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
- menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
- menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dan sistem administrasi kependudukan meliputi :

- 1) Pencatatan Perkawinan;
 - 2) Pencatatan Perceraian;
 - 3) Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak;
 - 4) Pencatatan Perubahan Nama;
 - 5) Pencatatan Perubahan status Kewarganegaraan;
 - 6) Pencatatan peristiwa penting lainnya;
 - 7) Pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
 - 8) Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
 - 9) Penatausahaan dokumen pencatatan sipil.
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi

dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- penyusunan perumusan bahan penetapan kebijakan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan skala Daerah;
- pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan skala Daerah;
- pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan skala Daerah;
- pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- pembangunan data kependudukan Daerah;
- penyajian dan diseminasi informasi kependudukan;
- perlindungan data pribadi penduduk pada database kependudukan Daerah;
- pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala Daerah;
- pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola sistem informasi administrasi kependudukan skala Daerah;
- pengawasan atas pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan skala Daerah;
- pengolahan dan penyajian data atas indikator kependudukan skala Daerah;
- pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- a. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
- menyiapkan bahan penetapan kebijakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan data kependudukan Daerah;
 - menyiapkan bahan penyajian dan diseminasi informasi kependudukan;
 - menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk pada database kependudukan Daerah;
 - menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola Sistem informasi administrasi kependudukan skala Daerah;
 - menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atas pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan skala Daerah;
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi :
- menyiapkan bahan penetapan kebijakan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

- menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- menyiapkan bahan pembangunan replikasi data kependudukan di Daerah;
- menyiapkan bahan pembangunan data kependudukan Daerah;
- menyiapkan bahan penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
- menyiapkan bahan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan Daerah;
- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala Daerah;
- menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala Daerah;
- menyiapkan bahan pengolahan dan penyajian data atas indikator kependudukan skala Daerah;
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

- pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- penyusunan evaluasi, petunjuk teknis dan pelaporan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- penyiapan dan pelaksanaan program, petunjuk teknis yang terintegrasi dengan instansi lain;
- penyusunan bahan koordinasi serta kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;
- pembuatan rekomendasi terhadap perkembangan dan pengendalian kependudukan;
- pembuatan langkah-langkah inovatif terhadap pelayanan kependudukan;
- pembuatan inovasi percepatan pelayanan kependudukan;
- pendayagunaan data kependudukan untuk penyusunan indikator kependudukan dan analisis kependudukan dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan berbasis penduduk di skala Daerah;
- pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan skala Daerah;
- pelaksanaan pelayanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan bagi lembaga/instansi lain;
- pelaksanaan analisa, kajian dan rekomendasi pengendalian penduduk non permanen;
- pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- a. Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :
- menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - menyiapkan bahan penyusunan dan penyiapan bahan evaluasi, petunjuk teknis dan pelaporan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - menyiapkan bahan pelaksanaan program, petunjuk teknis yang terintegrasi dengan instansi lain;
 - menyiapkan bahan koordinasi serta kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;
 - menyiapkan bahan pembuatan rekomendasi terhadap perkembangan dan pengendalian kependudukan;
 - menyiapkan bahan pembuatan langkah-langkah inovatif terhadap pelayanan kependudukan;
 - menyiapkan bahan pembuatan inovasi percepatan pelayanan kependudukan;
 - menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan skala Daerah;
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas :
- menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - menyiapkan bahan penyusunan evaluasi, petunjuk teknis dan pelaporan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

- menyiapkan bahan pelaksanaan program, petunjuk teknis yang terintegrasi dengan instansi lain;
- menyiapkan bahan koordinasi serta kerjasama dengan lembaga dan instansi lain;
- menyiapkan bahan pembuatan rekomendasi terhadap perkembangan kependudukan;
- menyiapkan bahan dalam membuat langkah-langkah inovatif terhadap pelayanan kependudukan;
- menyiapkan bahan dalam membuat inovasi percepatan pelayanan kependudukan;
- menyiapkan bahan pendayagunaan data kependudukan untuk penyusunan indikator kependudukan dan analisis kependudukan dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan berbasis penduduk di skala Daerah;
- menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan skala Daerah;
- menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan bagi lembaga/instansi lain;
- menyiapkan bahan pelaksanaan analisa, kajian dan rekomendasi pengendalian penduduk non permanen;
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan

pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- penyusunan perumusan bahan penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;
- pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
- pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dengan sistem administrasi meliputi :

- 1) pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan bagi Warga Negara Indonesia dan Orang Asing;
- 2) pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan bagi orang terlantar;
- 3) verifikasi data ganda;
- 4) pendaftaran dan penerbitan dokumen pindah datang bagi Warga Negara Indonesia dan Orang Asing antar Kota/Kabupaten/Provinsi/ Negara;
- 5) pendaftaran dan penerbitan dokumen dan peristiwa kependudukan lainnya.

- Pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Sub Koordinator Identitas Penduduk, mempunyai tugas :

- menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- menyiapkan bahan penyusunan bahan penetapan kebijakan sesuai bidangnya;
- menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk sesuai bidangnya;
- menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk sesuai bidangnya;
- menyiapkan bahan pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pendaftaran penduduk sesuai bidangnya;
- menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk sesuai bidangnya;
- menyiapkan bahan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk sesuai bidangnya;
- menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dengan sistem administrasi meliputi :
 - 1) pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan bagi orang terlantar;
 - 2) verifikasi data ganda;
 - 3) pendaftaran dan penerbitan dokumen dan peristiwa kependudukan lainnya.
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas :

- menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- menyiapkan bahan penyusunan bahan penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;
- menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
- menyiapkan bahan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- menyiapkan bahan penyelenggaran pelayanan pendaftaran penduduk dengan sistem administrasi meliputi :
 - 1) pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan bagi Warga Negara Indonesia dan Orang Asing;
 - 2) pendaftaran dan penerbitan dokumen pindah datang bagi Warga Negara Indonesia dan Orang Asing antar Kota/Kabupaten/Provinsi/ Negara;
 - 3) pendaftaran dan penerbitan dokumen dan peristiwa kependudukan lainnya.
 - 4) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas dan fungsinya

II.3 Deskripsi Pekerjaan

Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya merupakan instansi pelaksana Pemerintah Kota Surabaya yang membidangi urusan administrasi kependudukan. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain. Terkait penyelenggaraan administrasi kependudukan sendiri diatur dalam Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Berikut merupakan pelayanan dalam administrasi kependudukan :

1. Pendaftaran Penduduk

Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas:

- a. pencatatan biodata Penduduk
- b. penerbitan KK
- c. penerbitan KTP-el
- d. penerbitan KIA
- e. penerbitan surat keterangan kependudukan
- f. pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan
- g. pendataan penduduk nonpermanen.

Pelayanan pendaftaran penduduk dilaksanakan melalui pendaftaran secara daring atau manual. Pelayanan pendaftaran penduduk dilaksanakan melalui SIAK. Penduduk yang tidak mampu melakukan pelaporan sendiri dalam pelayanan pendaftaran penduduk, dapat dibantu oleh Dinas atau meminta bantuan kepada orang lain. Produk yang dihasilkan dalam pendaftaran penduduk ini yaitu KK, KTP-el, surat keterangan pindah, surat keterangan pindah datang, surat keterangan pindah ke luar negeri, surat keterangan datang dari luar negeri dan surat keterangan

tempat tinggal. Waktu penyelesaian pengurusan pendaftaran penduduk tersebut paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

2. Pencatatan Sipil

Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas:

- a. Kelahiran
- b. lahir mati
- c. perkawinan
- d. pembatalan perkawinan
- e. perceraian
- f. pembatalan perceraian
- g. kematian
- h. pengangkatan anak
- i. pengakuan anak/ pengesahan anak
- j. perubahan nama
- k. perubahan status kewarganegaraan
- l. peristiwa penting lainnya
- m. pembetulan akta
- n. pembatalan akta.

Pelayanan pencatatan sipil dilakukan kepada WNI dan orang asing. Pelayanan pendaftaran penduduk dilaksanakan melalui pendaftaran secara daring atau manual. Pelayanan pendaftaran penduduk dilaksanakan melalui SIAK. Produk yang dihasilkan dalam pencatatan sipil ini yaitu surat keterangan kelahiran, surat keterangan lahir mati, surat keterangan pembatalan perkawinan, surat keterangan pembatalan perceraian, surat keterangan kematian, surat keterangan pengangkatan anak, surat keterangan pengganti tanda identitas, surat keterangan pencatatan sipil, kutipan akta kelahiran, kutipan akta kematian, kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian, dan kutipan akta pengakuan.

3. Data dan Dokumen Kependudukan

Data Kependudukan terdiri atas data perseorangan dan/atau data agregat Penduduk. Data perseorangan meliputi nomor KK, NIK, nama lengkap, jenis kelamin, tempat lahir dan sebagainya. Sedangkan data agregat meliputi himpunan data perseorangan yang berupa data kuantitatif dan data kualitatif. Dokumen Kependudukan meliputi :

- a. Biodata Penduduk
- b. KK
- c. KTP-el
- d. surat keterangan kependudukan
- e. Akta Pencatatan Sipil.

2.2 Inovasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya

1. Program Lontong Balap

Pemerintah Kota Surabaya melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dispendukcapil) terus berupaya mengembangkan pelayanan publik yang memberikan kemudahan bagi masyarakat. Salah satunya adalah program Lontong Balap. 'Lontong Balap' disini adalah penyebutan dari Layanan Online dan Terpadu melalui One Gate System antara Dispendukcapil Surabaya dan Pengadilan Negeri Surabaya. Merupakan inovasi pelayanan dari Dispendukcapil Surabaya yang memfasilitasi pemohon untuk mendapatkan penetapan dari PN baik terkait masalah kematian, perubahan nama, maupun permohonan orang yang sama.

Ada 13 layanan dalam Program Lontong Balap yang terintegrasi dengan Pengadilan Negeri, yaitu :

- 1) Perubahan nama pada akta kelahiran
- 2) Perubahan jenis kelamin pada akta kelahiran
- 3) Perubahan tempat tanggal lahir pada akta kelahiran
- 4) Perubahan nama orang tua pada akta kelahiran
- 5) Perubahan nama pada akta perkawinan
- 6) Perubahan nama pada akta perceraian

- 7) Perubahan nama pada pengangkatan anak
- 8) Perubahan nama pada pengesahan anak
- 9) Perubahan nama pada pengakuan anak
- 10) Akta kematian bagi seorang yang tidak jelas karena hilang/mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya
- 11) Pencatatan kematian yang tidak memiliki dokumen kependudukan dan/atau keterangan kematian
- 12) Permohonan satu orang yang sama
- 13) Perubahan biodata akibat perbedaan pada NIK ganda

Pendaftaran atau pengajuan permohonan cukup diajukan di kelurahan saja. Tidak perlu datang ke Pengadilan Negeri Surabaya yang beralamat di Jalan Arjuno untuk mendaftarkan permohonan. Proses persidangan nanti juga tidak dilaksanakan di Pengadilan Negeri secara langsung, tetapi di Gedung Siola lantai 2. Setelah selesai proses persidangan, pemohon selain mendapatkan produk pengadilan berupa penetapan juga akan mendapatkan produk Dispendukcapil langsung. Jadi, jika beracara di Pengadilan Negeri langsung, pemohon hanya akan mendapatkan produk berupa penetapan pengadilan dan untuk produk Dispendukcapil berupa catatan pinggir atau dokumen lain yang baru harus mengurus lagi di Dispendukcapil. Namun, dengan adanya Program Lontong Balap ini pemohon bisa mendapatkan satu paket produk dari pengadilan dan juga produk Dispendukcapil secara langsung tanpa harus mengurus lagi.

Program Lontong Balap ini memberikan kemudahan bagi masyarakat khususnya Kota Surabaya dalam proses penetapan permohonan. Banyak masyarakat yang secara tidak sadar memiliki masalah administrasi kependudukan dikarenakan kurangnya kepedulian terhadap administrasi kependudukan. Ketika ingin mengurus sesuatu barulah sadar bahwa terdapat masalah pada data kependudukannya. Hal tersebut lazim terjadi dan sangat sering terjadi di masyarakat apalagi seseorang yang memang tidak aware terhadap masalah kependudukan.

Program Lontong Balap ini merupakan bentuk kemudahan layanan administrasi kependudukan yang harus diketahui secara massif oleh masyarakat. Dengan adanya kerja sama antara Dispendukcapil Surabaya dengan Pengadilan Negeri Surabaya ini diharapkan bisa mewujudkan optimalisasi kepengurusan administrasi kependudukan kepada masyarakat kota Pahlawan ini.

2. Program Lontong Kupang

Lontong Kupang adalah aplikasi Layanan Online dan Terpadu melalui One Gate System antara Dispendukcapil, Pengadilan Agama, dan Kementerian Agama yang melayani permohonan isbat nikah dan/atau asal-usul anak. Lontong Kupang akan sangat memudahkan masyarakat dalam hal pengurusan peradilan pernikahan yang belum tercatat, sekaligus kepemilikan dokumen kependudukannya.

Dengan Lontong Kupang, warga Surabaya dapat mengurus peradilan pernikahan yang belum dilaporkan secara resmi ke Kantor Urusan Agama (KUA) dan Disdukcapil tanpa harus datang ke kantor terkait karena dapat dilakukan secara online. Pasca isbat nikah ditetapkan, warga akan langsung mendapatkan berbagai dokumen pernikahan dan kependudukan terkait, mulai dari buku nikah, akta pernikahan, perubahan status dalam Kartu Keluarga (KK), dan perubahan status dalam KTP-el. Program Lontong Kupang ini biasanya dilaksanakan di kecamatan domisili atau di Kantor Siola Dispendukcapil Surabaya.

3. Program ACO-ERI

ACO-ERI merupakan layanan terpadu antara Dispendukcapil, Pengadilan Agama dan Kementerian Agama yang melayani pelayanan yang terkait dengan administrasi kependudukan yaitu meliputi :

- a. Penetapan dan pencatatan isbat nikah dan/atau asal-usul anak
- b. Proses perceraian, baik cerai talak maupun cerai gugat
- c. Proses pembatalan nikah

- d. Proses pengangkatan anak
- e. Proses isbat cerai
- f. Perubahan biodata pada buku nikah yang tercatat pada Kantor Urusan Agama (KUA)

4. Program KALIMASADA

Kawasan Lingkungan Sadar Adminduk atau yang dikenal dengan KALIMASADA adalah salah satu program Dispendukcapil Kota Surabaya dalam merintis terciptanya lingkungan atau kampung yang tertib administrasi kependudukan dengan meningkatkan jumlah masyarakat yang sadar adminduk. Program ini dilaksanakan oleh Ketua RT pada tiap kecamatan se- Kota Surabaya sekaligus sebagai perintis layanan adminduk di lingkungan Rukun Tetangga guna lebih mendekatkan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat. Hubungan antara kecamatan, kelurahan dan Rukun Tetangga KALIMASADA yaitu untuk saling berkoordinasi dalam melakukan percepatan permohonan yang menjadi target nasional seperti perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP), akta kelahiran, dan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA). 9 cakupan pelayanan KALIMASADA yaitu :

- a. Perekaman KTP-el
- b. Kepemilikan akta kelahiran
- c. Pelaporan akta kematian
- d. Kepemilikan KIA
- e. Tambah jiwa bagi anak yang belum masuk KK
- f. Tingkat pembaruan status perkawinan
- g. Tingkat perubahan biodata
- h. Validasi keberadaan faktual penduduk
- i. Pelaporan penduduk non permanen

II.4 Jadwal Kerja

Penulis melakukan Magang MSIB di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya yang berada di Jalan Tunjungan No. 1-3, Genteng, Kecamatan Genteng, Kota Surabaya, Jawa Timur 60275. Penulis melaksanakan Magang MSIB dari tanggal 18 Agustus - 24 Desember 2022 dengan jam kerja mulai dari pukul 07.30 WIB - 16.00 WIB.

Bab III Penanganan Kasus Hukum Kependudukan di Dispendukcapil Kota Surabaya

Gambaran Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya



Gambar 2

Gambar 2

Gedung SIOLA (Mal Pelayanan Publik)

Sumber : Website Dispendukcapil Kota Surabaya



Gambar 3

Café Pelayanan ADMINDUK (Bagian Depan)

Sumber : Dokumentasi Pribadi



Gambar 4
Konsultasi Pemohon di Café Pelayanan ADMINDUK
**Sumber : Dokumentasi Pribadi*



Gambar 5
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
**Sumber : Dokumentasi Pribadi*



Gambar 6
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
**Sumber : Dokumentasi Pribadi*



Gambar 7
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
**Sumber : Dokumentasi Pribadi*



Gambar 8
Ruang Sekretariat
**Sumber : Dokumentasi Pribadi*



Gambar 9
Ruang Call Center
**Sumber : Dokumentasi Pribadi*



Gambar 10

Loket Perekaman e-KTP

**Sumber : Dokumentasi Pribadi*

Gambar 11

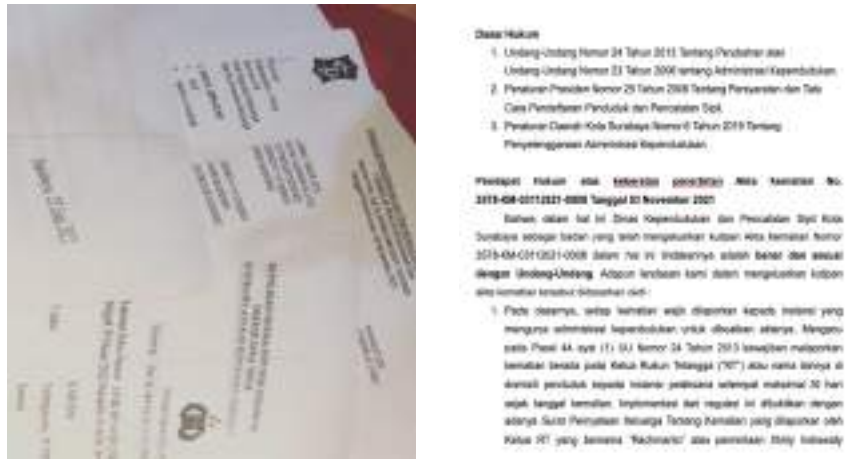
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

**Sumber : Dokumentasi Pribadi*

III.1 Mengikuti Sosialisasi dan Pengarahan

Pada saat awal pelaksanaan magang, kami mengikuti pengarahan dan sosialisasi tentang seluk beluk yang ada di Dispendukcapil Surabaya. Penulis di ajarkan materi tentang administrasi kependudukan dan tata cara pelayanan kepada masyarakat. Penulis juga diajarkan cara memakai aplikasi KNG (Klampid New Generation) aplikasi untuk melakukan pengajuan perubahan yang ada di data kependudukan kita. Acara ini dilakukan selama kurang lebih 1 minggu secara online dan 1 minggu selanjutnya secara offline.

III.2 Penanganan Masalah Hukum Kependudukan (Legal Opinion)



Gambar 12

Pembuatan Legal Opinion / Pendapat Hukum
atas Kasus Keberatan Penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Kematian
* Sumber : Dokumentasi Pribadi

Pembuatan Legal Opinion atau Pendapat Hukum merupakan tupoksi utama dari posisi Legal Officer. Dalam tugas ini, Penulis menguraikan kronologi atau duduk perkara, dasar hukum, hasil pendapat hukum, hingga rekomendasi hukum atas permasalahan tersebut. Pendapat hukum yang dibuat oleh Penulis dan rekan-rekan digunakan untuk menguatkan argumen atas konsekuensi dikeluarkannya produk oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya. Hingga saat ini, klasifikasi perkara yang paling banyak masuk dan bersifat cukup kompleks adalah mengenai keberatan atas akta kematian karena bersinggungan dengan perolehan waris. Dalam penyusunan substansi, Penulis menyampaikan secara jelas dan tegas sesuai dengan bahasa yang benar dan sistematis agar tidak menimbulkan bias atau tafsiran ganda.

Acuan regulasi yang biasa digunakan Penulis ketika menyusun Legal Opinion masalah kependudukan adalah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan

Pencatatan Sipil, Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan, Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Capaian akhir atau *output* yang didapat oleh Penulis dalam menjalankan kegiatan penyusunan Legal Opinion adalah meningkatkan kemampuan untuk menyelesaikan masalah, penalaran hukum, serta dapat menganalisis risiko hukum.

III.3 Lontong Balap



Gambar 13

Pembantuan Pelaksanaan Program Lontong Balap

** Sumber : Dokumentasi Pribadi*

Program Lontong Balap merupakan kerjasama antar Dispendukcapil Surabaya dengan Pengadilan Negeri Surabaya dalam penetapan permohonan. Jadi, masyarakat Surabaya tidak perlu beracara langsung di pengadilan dan cukup melakukan pendaftaran di kelurahan kemudian sidang akan dilakukan di Gedung Siola Lt. 2. Pada kegiatan ini, penulis membantu pelaksanaan sidang mulai dari mempersiapkan ruangan yang digunakan untuk persidangan, mengkoordinir daftar hadir pemohon dan saksi, pemberian konsumsi dan pendistribusian berkas permohonan serta membantu tamu dalam mengisi survey kepuasan.

Lontong Balap merupakan program inovasi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya yang berkolaborasi dengan Pengadilan Negeri Surabaya. Program ini bertujuan untuk memudahkan masyarakat yang ingin mendapatkan penetapan dari Pengadilan Negeri untuk keperluan permohonan perubahan elemen administrasi kependudukan namun tidak perlu melaksanakan sidang di Pengadilan Negeri Surabaya yang terletak di Jalan Arjuno, melainkan bisa dilakukan di Gedung Siola dengan mendaftarkan diri di kantor kelurahan. Setelah sidang dilakukan, hasil penetapan Pengadilan Negeri dan perubahan dokumen administrasi kependudukan langsung didapatkan oleh Pemohon

Pada kegiatan ini, Penulis melakukan pembantuan administrasi seperti pengecekan presensi, pemberian konsumsi kepada para Pemohon, ajakan untuk pengisian Survei Kepuasan Masyarakat. Setelah melakukan pembantuan administrasi, biasanya Penulis menyaksikan rangkaian atau prosesi sidang tersebut. Capaian akhir atau output dari kegiatan Lontong Balap ini yang didapatkan penulis adalah meningkatkan ilmu mengenai hukum acara.

III.4 Visitasi ke Pengadilan Negeri Surabaya



Gambar 14

Visitasi ke Pengadilan Negeri Surabaya

* Sumber : Dokumentasi Pribadi

Kunjungan atau visitasi ke Pengadilan Negeri Surabaya dilakukan oleh Penulis dan rekan-rekan satu divisi apabila Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya mendapat panggilan dari Pengadilan Negeri Surabaya sebagai pihak yang berperkara. Klasifikasi perkara yang Penulis ikuti biasanya adalah mengenai pembatalan produk hukum dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya. Capaian akhir atau output dari kegiatan ini adalah Penulis mengetahui proses atau rangkaian dalam beracara, melatih argumentasi dan pola pikir yang kritis.

Penulis ikut staff yang menjadi kuasa hukum Dispendukcapil Surabaya untuk mengamati proses beracara di pengadilan Negeri Surabaya. Jenis perkara yang penulis ikuti dan melibatkan Dispendukcapil Surabaya sebagai salah satu pihak yaitu pembatalan akta perceraian dan pembatalan akta kelahiran dan sengketa waris. Proses di pengadilan yang penulis ikuti yaitu mulai dari proses mediasi, pemberian keterangan sampai dengan pembacaan penetapan.

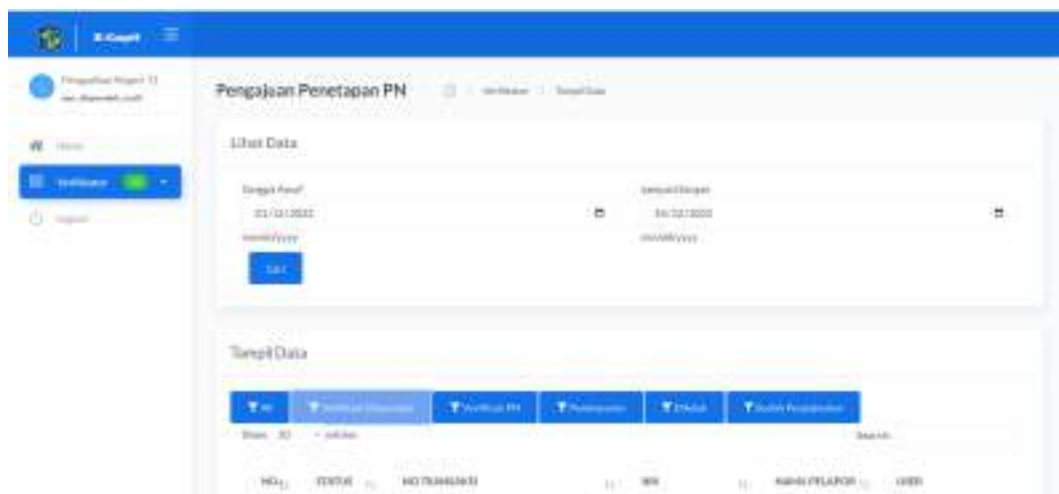
III.5 Visitasi ke Pengadilan Tata Usaha Negara



Gambar 15
 Visitasi ke PTUN Surabaya
 * Sumber : Dokumentasi Pribadi

Kunjungan atau visitasi ke Pengadilan Tata Usaha Negara Surabaya dilakukan oleh Penulis dan rekan-rekan satu divisi apabila Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya mendapat panggilan dari Pengadilan Tata Usaha Negara sebagai pihak yang berperkara. Klasifikasi perkara yang Penulis kawal dari awal adalah mengenai perubahan nama. Capaian akhir atau output dari kegiatan ini adalah Penulis mengetahui proses atau rangkaian dalam beracara, melatih argumentasi dan pola pikir yang kritis dikarenakan Penulis menyaksikan proses pembuktian.

III.6 Verifikasi Dispendumcapil (Situs E-Capil)



Gambar 16
 Verifikasi Dispendumcapil
 * Sumber : Dokumentasi Pribadi

Pada kegiatan ini, Penulis bertugas sebagai verifikator untuk melakukan verifikasi berkas serta menganalisis Surat Permohonan Kepada Pengadilan Negeri Surabaya dalam rangka pengajuan Program Lontong Balap. Penulis memverifikasi

sebanyak 5-10 permohonan yang masuk setiap harinya. Dalam melakukan tugas ini, ada 4 (empat) poin yang Penulis tinjau, antara lain :

1. Apakah petitum yang tercantum dalam Surat Permohonan Kepada Pengadilan Negeri Surabaya sesuai dengan file berkas yang dilampirkan Pemohon?
2. Apakah syarat-syarat absolut dalam pengajuan permohonan telah terpenuhi?
3. Apakah nomor-nomor dalam tiap dokumen beserta nama pihak sudah sesuai dengan yang diajukan?
4. Apakah substansi dalam Surat Permohonan Kepada Pengadilan Negeri Surabaya tepat dari mulai sudut pandang hingga jenis permohonannya?

Capaian akhir atau output yang didapatkan Penulis adalah meningkatkan kemampuan menganalisis dokumen hukum, ketelitian, dan melatih pola pikir yang kritis.

III.7 Konsultasi Pelayanan Administrasi Kependudukan



Gambar 17

Pelayanan Administrasi Kependudukan

* Sumber : Dokumentasi Pribadi

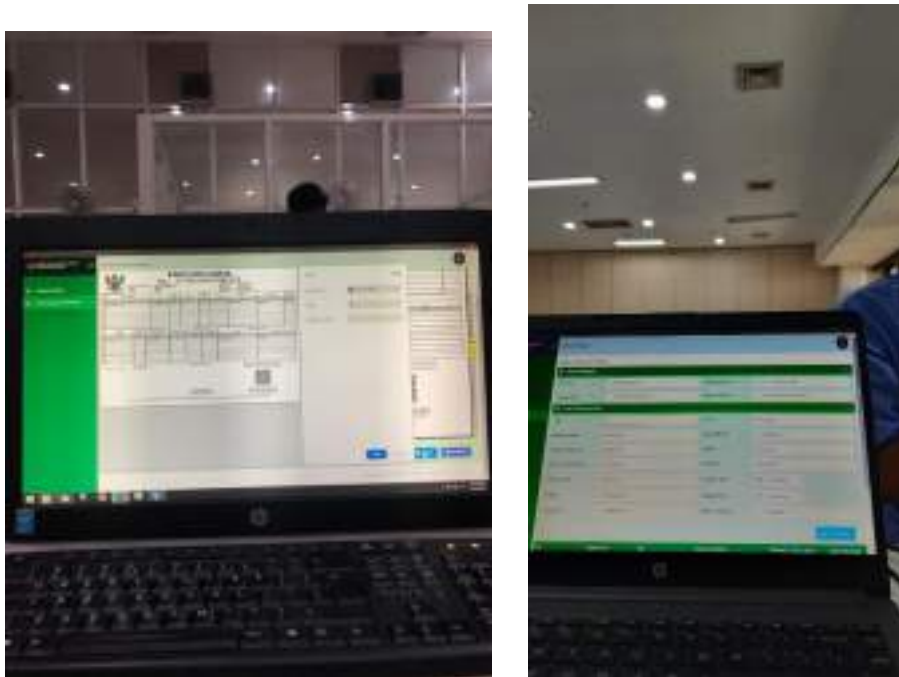
Pada kegiatan konsultasi pelayanan administrasi kependudukan, Penulis ditempatkan pada Lantai 1 Loker C Gedung Siola dan Lantai 3 Cafe Pelayanan Adminduk. Penulis melakukan interaksi langsung dengan masyarakat dan melakukan problem solving terkait masalah kependudukan yang dialami pemohon. Adapun permasalahan dan permohonan yang sering penulis temui dan tangani yaitu Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang tidak aktif, akta pencatatan sipil yang hilang, kesalahan nama pada akta pencatatan sipil, pembatalan akta kematian, pengajuan akta pencatatan sipil yang prosesnya lama, pemutakhiran biodata di Kartu Keluarga (KK), permohonan perjanjian kawin, pengambilan akta perceraian, konfirmasi akta pencatatan sipil, KTP rusak atau hilang, membantu proses keabsahan. Tidak hanya di loket saja, namun beberapa kali saya berkeliling mendatangi Pemohon yang masih menunggu antrean untuk menyelesaikan permasalahan kependudukannya sehingga antrean tidak membludak. Selain itu, apabila terdapat keluhan dari Pemohon yang tingkat permasalahannya cukup kompleks, Penulis biasanya akan menggunakan masalah tersebut untuk keperluan riset dan untuk pembuatan Legal Opinion.

III.8 Tugas Tambahan

| PELAYANAN BIDANG CAPIL | | | | |
|------------------------|---|---|---|---|
| No | Uraian Pekerjaan | Uraian Pekerjaan | Uraian Pekerjaan | Uraian Pekerjaan |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> Waktu kerja Waktu kerja Waktu kerja | <ul style="list-style-type: none"> Waktu kerja Waktu kerja Waktu kerja | <ul style="list-style-type: none"> Waktu kerja Waktu kerja Waktu kerja | <ul style="list-style-type: none"> Waktu kerja Waktu kerja Waktu kerja |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> Waktu kerja Waktu kerja Waktu kerja | <ul style="list-style-type: none"> Waktu kerja Waktu kerja Waktu kerja | <ul style="list-style-type: none"> Waktu kerja Waktu kerja Waktu kerja | <ul style="list-style-type: none"> Waktu kerja Waktu kerja Waktu kerja |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> Waktu kerja Waktu kerja Waktu kerja | <ul style="list-style-type: none"> Waktu kerja Waktu kerja Waktu kerja | <ul style="list-style-type: none"> Waktu kerja Waktu kerja Waktu kerja | <ul style="list-style-type: none"> Waktu kerja Waktu kerja Waktu kerja |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> Waktu kerja Waktu kerja Waktu kerja | <ul style="list-style-type: none"> Waktu kerja Waktu kerja Waktu kerja | <ul style="list-style-type: none"> Waktu kerja Waktu kerja Waktu kerja | <ul style="list-style-type: none"> Waktu kerja Waktu kerja Waktu kerja |

Gambar 18
 Rekapitan Excel e-Capil
 * Sumber : Dokumentasi pribadi

Pada tugas ini, Penulis melakukan tugas tambahan berupa melakukan rekapan di excel terkait pelayanan bidang pencatatan sipil. File ini akan diekspansikan ke kelurahan, kecamatan, hingga acuan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya ketika menanggapi permasalahan pemohon sehingga file ini dibuat agar terciptanya kepastian aturan serta solusi yang akan digunakan.



Gambar 19

Pengunduhan KK pada Aplikasi SIAK

** Sumber : Dokumentasi pribadi*

Pada tugas ini, Penulis melakukan tugas tambahan berupa pengunduhan kartu keluarga di Kota Surabaya dengan pembagian yang sudah dikoordinir. Kegiatan ini bertujuan untuk melengkapi database dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya dengan maksud mempermudah arsiparis data. Penulis melakukan pengunduhan lebih dari 350 data kartu keluarga. Setelah diunduh, KK disimpan dalam folder dan diserahkan kepada pegawai tersebut. Peserta juga harus menghapus data KK pada laptop pribadi sebelum pulang. Prosedur ini dilakukan untuk mencegah terjadinya kebocoran data.

Bab IV Penutup

Demikianlah laporan akhir tentang program administrasi kependudukan bersertifikat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan program.

IV.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan diatas, dapat disimpulkan :

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya merupakan salahsatu bagian dari Dinas Daerah Kota Surabaya yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya terdiri dari Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
2. Pelayanan permohonan baik pendaftaran kependudukan maupun pencatatansipil dapat dilakukan secara online dan manual. Semua permasalahan administrasi kependudukan dapat dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya. Setelah melakukan magang MSIB disini, penulis lebih mengerti dan paham lebih dalam mengenai persoalan administrasi kependudukan.

IV.2 Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan diatas, penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya, pelayanan yang diberikan sudah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dan berdasarkan Standar Operasional Prosedur yang berlaku. Pelayanan yang diberikan sangat mudah, prima dan sepenuh hati sesuai dengan maklumat pelayanan yang selama ini dipegang yaitu melayani dengan prima, dinamis dan humanis. Meskipun pelayanan yang diberikan sudah sangat baik, namun sebaiknya dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya dapat menambah staff bagian informasi dikarenakan banyaknya pemohon yang datang untuk mengurus administrasi kependudukan terkadang membuat sedikit kewalahan.
2. Bagi masyarakat diharapkan lebih hati-hati dan peduli terhadap administrasi kependudukan. Jika terjadi kesalahan atau kekeliruan pada dokumen atau data kependudukan dan tidak segera sadar maka akan berpengaruh terhadap kepentingan kedepannya. Inovasi pelayanan yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya sudah sangat beragam dan mudah sehingga diharapkan masyarakat dapat memanfaatkan hal tersebut dengan sebaik-baiknya demi terwujudnya masyarakat yang sadar dan tertib administrasi kependudukan.
3. Sebaiknya informasi mengenai syarat dan tata cara pengurusan administrasi kependudukan yang jarang dilakukan masyarakat seperti perubahan status anak dan kewarganegaraan tetap disampaikan dalam media sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya. Terkait Standar Operasional Prosedur pengurusan administrasi kependudukan khususnya pencatatan sipil sebaiknya segera diperbarui jika memang terjadi perbedaan atau pembaruan dalam praktiknya.

Referensi

Website

disdukcapil.surabaya.go.id. (2022). Tentang Kami. Diakses pada 5 Desember 2022, dari <https://disdukcapil.surabaya.go.id/beranda/tentang-kami/>

Bab V Lampiran A. TOR

TERM OF REFERENCE (TOR)

MAGANG BERSERTIFIKAT ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURABAYA "PENANGANAN KASUS HUKUM KEPENDUDUKAN"

A. Nama Kegiatan

Magang Bersertifikat Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya yang bekerjasama dengan Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (MSIB Cycle 3) dengan aktivitas "Penanganan Kasus Hukum Kependudukan".

B. Latar Belakang Kegiatan

Perkembangan globalisasi memberikan dampak yang signifikan terhadap perubahan berbagai aspek dalam kehidupan masyarakat Indonesia saat ini. Seiring dengan hadirnya globalisasi di tengah-tengah masyarakat tersebut diikuti pula dengan perkembangan di bidang teknologi yang semakin pesat. Pesatnya perkembangan teknologi dan arus globalisasi, menjadikan masyarakat Indonesia semakin mudah dalam memperoleh berbagai macam informasi.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya merupakan perangkat daerah pemerintah Kota Surabaya yang melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Administrasi Kependudukan merupakan hak dan kewajiban yang dimiliki warga Indonesia. Masyarakat diwajibkan untuk selalu melaporkan dan mencatatkan setiap peristiwa kependudukan yang dialami. Pertumbuhan ekonomi di Kota Surabaya berkembang dengan cukup pesat dari tahun ke tahun. pertumbuhan ekonomi tersebut berbanding lurus dengan pertumbuhan penduduk di Kota Surabaya, sehingga kebutuhan akan dokumen administrasi kependudukan menjadi semakin meningkat.

Dalam pelayanan administrasi kependudukan diperlukan tata kelola yang baik serta inovasi berkelanjutan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya telah menerapkan digitalisasi layanan dokumen administrasi kependudukan yang harus dimanfaatkan dengan optimal, supaya pemenuhan kebutuhan akan dokumen administrasi kependudukan dapat berjalan dengan baik. Program ini didesain untuk menyediakan dukungan sistem pembelajaran yang berbasis permasalahan nyata bagi tenaga muda melalui kegiatan magang. Dengan bergabung dalam program ini, Mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk

belajar menganalisis kondisi lapangan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya, dan belajar memberikan pelayanan terbaik bagi warga, serta terlibat dalam pengembangan penerapan Dukcapil 4.0 (based on Industri 4.0) dalam inovasi pelayanan dokumen administrasi kependudukan dengan dukungan sistem pembelajaran yang dirancang selama program magang berlangsung.

C. Tujuan Kegiatan

Kegiatan ini disusun bagi mahasiswa yang ingin terjun langsung membantu Pemerintah Kota Surabaya dalam manajemen kinerja internal di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya dalam bidang hukum. DISPENDUKCAPIL telah meluncurkan inovasi pelayanan Layanan Online dan Terpadu Melalui One Gate System, dan bekerja sama dengan Pengadilan Agama dan Kementerian Agama (Lontong Kupang) dan Layanan Online Terpadu One Gate System bersama Dispendukcapil dan Pengadilan Negeri Surabaya (Lontong Balap). Melalui Lontong Kupang, warga Surabaya dapat mengurus proses peradilan pernikahan yang belum dilaporkan secara resmi ke Kantor Urusan Agama (KUA) dan Disdukcapil tanpa harus datang ke kantor terkait karena dapat dilakukan secara online. Sebelum melakukan inovasi Lontong Balap, pengurusan yang membutuhkan produk (dokumen) dari Pengadilan Negeri hanya bisa dilakukan di kantor Pengadilan Negeri Surabaya. Dengan adanya kerjasama ini, sidang bisa dilakukan di luar kantor Pengadilan Negeri misalnya di Siola, kantor Kecamatan, kantor Kelurahan, kampus maupun lokasi lain sehingga dapat mempermudah masyarakat dalam melakukan pengurusan administrasi kependudukan.

Dalam pelayanan administrasi kependudukan, dimungkinkan adanya gugatan/permasalahan yang melibatkan aparat penegak hukum, kepolisian, pengadilan serta kejaksaan, sehingga diperlukan bantuan dalam mitigasi dan penyiapan materi untuk penyelesaian gugatan/permasalahan. Selain itu, Dispendukcapil memiliki inovasi pelayanan yang terintegrasi dengan Instansi Hukum seperti Pengadilan Agama dan Pengadilan Negeri yang disebut Lontong Balap dan Lontong Kupang.

Peserta Magang akan terlibat dalam mitigasi dan persiapan materi permasalahan hukum, serta pelaksanaan program Lontong Kupang dan Lontong Balap.

Dengan adanya kegiatan yang dibantu oleh para mahasiswa, pelaksanaan program lontong kupang dan lontong balap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat melayani masyarakat terkait kasus hukum dengan maksimal.

D. Jadwal dan Tempat Pelaksanaan

Tanggal Pelaksanaan : 18 Agustus – 24 Desember 2022
 Pukul : 07.30 WIB – 16.00 WIB
 Tempat : Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kota Surabaya
 Jl. Tunjungan No 1-3, Kota Surabaya

E. Peserta

Jumlah Mahasiswa yang mengikuti program Magang ini ada 3 Mahasiswa dari berbagai universitas seluruh Indonesia

- Legal Officer : 3 Mahasiswa

Berikut daftar nama mahasiswa peserta magang :

| NO | Nama Lengkap | Asal Perguruan Tinggi | Program Studi | Posisi |
|----|---------------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------|
| 1 | EUNICE FEREN HANS | Universitas Surabaya | Ilmu Hukum | Legal Officer |
| 2 | Muhammadudy Hisyam Hawari | Universitas Darussalam Gontor | Hukum Ekonomi Syariah | Legal Officer |
| 3 | Priyanka Marsha Almeyra | Universitas Airlangga | Ilmu Hukum | Legal Officer |

F. Penyelenggara

Penyelenggara program magang administrasi kependudukan bersertifikat adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya yang bekerjasama dengan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

G. Penutup

Demikianlah Term Of Reference tentang program magang administrasi kependudukan bersertifikat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya ini dibuat untuk menjadi pedoman pelaksanaan magang.

Surabaya, 18 Agustus 2022



Agus Imam Sonhaji, S.T, M.MT
NIP. 19701023 199602 1 001

Bab VI Lampiran B. Log Activity

Pada Bagian ini berisi log activity dengan format sebagai berikut

| Minggu/Tgl | Kegiatan | Hasil |
|-------------|--|--|
| 18 Agu 2022 | Alhamdulillah hari ini saya mengikuti dan sangat antusias dalam kegiatan "Pisah Sambut MSIB Angkatan 2 dan 3" secara daring. Banyak testimoni dan inspirasi dari para pembicaranya yang membuat saya tidak sabar dalam menjalani program MSIB ini. | Mengikuti acara pisah sambut MSIB Angkatan 2 dan 3. Mendapatkan pengetahuan dan wawasan baru. |
| 19 Agu 2022 | alhamdulillah hari ini saya mengikuti sambutan dan pengarahan umum yang dilakukan oleh disdukcapil surabaya mengenai magang. Pengarahan dan sambutannya dilakukan secara online. | Mengikuti sambutan dan pengarahan umum (daring) |
| 22 Agu 2022 | Alhamdulillah hari ini dimulai pembekalan materi perdana pada Disdukcapil surabaya yg berisi pre test materi umum, surabaya in brief dan overview UU 23 tahun 2006 dan UU 24 tahun 2013 yang di bawakan oleh kasi pemanfaatan data, kabid PDIP, dan kadisdukcapil surabaya | Pembekalan surabaya in brief dan overview UU 23 tahun 2006 dan UU 24 tahun 2013 yang di bawakan oleh kasi pemanfaatan data, kabid PDIP, dan kadisdukcapil surabaya |
| 23 Agu 2022 | Hari ini ada pembekalan dari dispendukcapil surabaya yang dibawakan oleh Sekdis dan bagian PDIP disdykcapil surabaya, berisi materi tentang perda 6/2019 | Pembekalan yang dibawakan oleh Sekdis dan bagian PDIP disdykcapil surabaya, berisi materi tentang perda 6/2019 |

| | | |
|-------------|---|---|
| 24 Agu 2022 | Alhamdulillah hari ini saya mengikuti pembekalan dari Disdukcapil Surabaya mengenai Materi layanan pendaftaran penduduk, Materi aplikasi pendukung pelayanan yang dibawakan oleh bagian Dafduk dan saya mengikuti post test yang dibawa oleh bagian PDIP | Pembekalan mengenai Materi layanan pendaftaran penduduk, Materi aplikasi pendukung pelayanan yang dibawakan oleh bagian Dafduk dan saya mengikuti post test yang dibawa oleh bagian PDIP |
| 25 Agu 2022 | Alhamdulillah hari ini saya mengikuti pembekalan dr Dispendukcapil surabaya mengenai materi layanan pencatatan sipil dan materi aplikasi pendukung layanan yg dibawakan oleh bagian bagian CAPIL dan PIAK serta saya mengikuti post test yg diadakan oleh bagian PDIP | Pembekalan materi layanan pencatatan sipil dan materi aplikasi pendukung layanan yg dibawakan oleh bagian bagian CAPIL dan PIAK serta saya mengikuti post test yg diadakan oleh bagian PDIP |
| 26 Agu 2022 | Alhamdulillah hari ini saya mengikuti pembekalan mengenai materi inovasi dalam Adminduk I,II, dan III yang di sampaikan oleh bagian CAPIL, PDIP, dan bagian PIAK dari Dispendukcapil Surabaya dan mengikuti post test setelahnya. | pembekalan mengenai materi inovasi dalam Adminduk I,II, dan III yang di sampaikan oleh bagian CAPIL, PDIP, dan bagian PIAK dari Dispendukcapil Surabaya dan mengikuti post test setelahnya. |
| 29 Agu 2022 | Alhamdulillah hari ini saya mengikuti pembekalan yang diadakan dispendukcapil Surabaya secara offline | pembekalan yang diadakan dispendukcapil Surabaya secara offline di |

| | | |
|-------------|--|---|
| | di gedung siola lt.4, yang berisi mengenai whole of goverment, filosofi dasar pelayanan publik yang dibawakan oleh bagian BKPSDM dan pelayanan kependudukan sebagian dari cvrs yang dibawakan oleh dosen unair | gedung siola lt.4, yang berisi mengenai whole of goverment, filosofi dasar pelayanan publik |
| 30 Agu 2022 | Alhamdulillah hari ini saya mengikuti pembekalan offline kembali di gedung siola lt. 4 bersama disdukcapil surabaya mengenai etika publik, akuntabilitas publik, dan pelayanan kependudukan sebagai bagian dari CRVS yang dibawakan oleh BKPSDM dan pemateri dari UNAIR. | Pembekalan mengenai etika publik, akuntabilitas publik, dan pelayanan kependudukan sebagai bagian dari CRVS |
| 31 Agu 2022 | Alhamdulillah hari ini saya mengikuti pembekalan kembali di gedung siola lt.4 bersama kadispendukcapil surabaya mengenai stadium general materi pembekalan dan komunikasi publik yang dibawakan oleh pemateri dari UNTAG surabaya, serta alhamdulillah saya dipilih dan mengikuti gladi perwakilan penyematan id card MSIB yg dilaksanakan di balai kota Surabaya. | Pembekalan mengenai stadium general materi pembekalan dan komunikasi publik yang dibawakan oleh pemateri dari UNTAG surabaya, serta alhamdulillah saya dipilih dan mengikuti gladi perwakilan penyematan id card MSIB yg dilaksanakan di balai kota Surabaya. |
| 1 Sep 2022 | Alhamdulillah hari ini saya mengikuti Apel pembukaan kegiatan MSIB dan MBKM-A bersama pak walikota di balai kota surabaya. Dilanjutkan | Alhamdulillah hari ini saya mengikuti Apel pembukaan kegiatan MSIB dan MBKM-A |

| | | |
|------------|---|---|
| | <p>dengan pengarahan dan pengenalan terhadap bagian legal officer di gedung siola lt.3 tepatnya di ruangan capil, bersama dengan ibu vivid selaku mentor, ibu eva dan pak wawan. Lalu dilanjutkan pengenalan lebih lanjut mengenai SIAK dan KNG bersama mas adi dan pengenalan mengenai pengabsahan akta dan adminduk bersama mas agus di cafe pelayanan adminduk.</p> | <p>bersama pak walikota di balai kota surabaya. Dilanjutkan dengan pengarahan dan pengenalan terhadap bagian legal officer di gedung siola lt.3 tepatnya di ruangan capil, bersama dengan ibu vivid selaku mentor, ibu eva dan pak wawan. pengenalan lebih lanjut mengenai SIAK dan KNG bersama mas adi dan pengenalan mengenai pengabsahan akta dan adminduk</p> |
| 2 Sep 2022 | <p>Alhamdulillah hari ini saya berkesempatan untuk ikut rapat bersama para mentor dan teman" yang ditempatkan di gedung siola dan pak Kepala Dinas Dispendukcapil surabaya di ruang demografi. Membahas mengenai pengenalan dan gambaran umum setiap bagian yang di tempatkan di gedung siola, serta pengenalan masing" peserta magang. lalu dilanjutkan dengan pembahasan lebih lanjut mengenai kasus kasus yang terjadi disekitar lingkup akta kematian yang dijelaskan oleh mas adi, serta pembahasan peraturan atau undang"</p> | <p>rapat bersama para mentor dan teman" yang ditempatkan di gedung siola dan pak Kepala Dinas Dispendukcapil Membahas mengenai pengenalan dan gambaran umum setiap bagian yang di tempatkan di gedung siola. pembahasan lebih lanjut mengenai kasus kasus yang terjadi disekitar lingkup akta kematian yang dijelaskan oleh mas adi serta</p> |

| | | |
|------------|--|---|
| | yang mendasari pemrosesan akta di dispendukcapil surabaya. | pembahasan peraturan atau undang" yang mendasari pemrosesan akta di dispendukcapil surabaya. |
| 5 Sep 2022 | <p>alhamdulillah hari ini saya dan teman teman berjaga di cafe pelayanan adminduk untuk mempelajari dan melihat langsung real case dari keluhan masyarakat dengan ini kami bisa secara langsung belajar dan membantu staff disdukcapil yg berada disana.</p> <p>selanjutnya kami mempelajari berkas permohonan keberatan dari penerbitan akta kematian dan akta perkawinan seorang wni yg dilaporkan oleh adik kandungny sendiri, yg dimana masalah ini sampai ke waris dan ada ditemukan pidana pada pemalsuan akta</p> | <p>mempelajari dan melihat langsung real case dari keluhan masyarakat dengan ini kami bisa secara langsung, mempelajari berkas permohonan keberatan dari penerbitan akta kematian dan akta perkawinan seorang wni yg dilaporkan oleh adik kandungny sendiri, yg dimana masalah ini sampai ke waris dan ada ditemukan pidana pada pemalsuan akta</p> |
| 6 Sep 2022 | <p>alhamdulillah hari ini saya dan teman teman berkesempatan mendampingi petugas dispendukcapil di lantai 1 siola, kami merekap keperluan pemohon dan menuliskan saran atau solusi dari permasalahannya, setelah itu kami bertiga melanjutkan kegiatan di PTUN Surabaya yang berada di wilayah juanda, sidoarjo bersama pak</p> | <p>saya dan teman teman berkesempatan mendampingi petugas dispendukcapil di lantai 1 siola, kami merekap keperluan pemohon dan menuliskan saran atau solusi dari permasalahannya, setelah</p> |

| | | |
|------------|--|--|
| | wawan. Namun kami belum bisa berkesempatan melihat sidang secara langsung dikarenakan masih dalam tahap persiapan | itu kami bertiga melanjutkan kegiatan di PTUN Surabaya yang berada di wilayah Juanda, Sidoarjo |
| 7 Sep 2022 | Alhamdulillah pada hari ini kami membantu pelayanan dispendukcapil Surabaya di lantai 1, dan merekap permohonan serta solusi dari permasalahan tersebut seperti biasa. Lalu saya pergi bersama Pak Wawan untuk menghadiri 3 sidang di Pengadilan Negeri Surabaya untuk mempelajari sidang dan permasalahan yang ada, sayangnya 1 dr 3 sidang tersebut ditunda | membantu pelayanan dispendukcapil Surabaya di lantai 1, dan merekap permohonan serta solusi dari permasalahan. Menghadiri 3 sidang di Pengadilan Negeri Surabaya untuk mempelajari sidang dan permasalahan yang ada |
| 8 Sep 2022 | Alhamdulillah pada hari ini saya membantu petugas disdukcapil di Lt 1 Siola lagi merekap dan memberikan solusi terkait masalah yg ada. Lalu saya dan teman-teman mengikuti pembekalan yg diadakan oleh pihak msib terkait 4 aspek penting dalam msib. Pembekalan yg dilanjutkan dengan webinar mengenai basic leadership and teamwork dan basic of effective communication oleh Dave Sugiharto. Pada siang hari kami berjaga di cafe pelayanan Adminduk, | membantu petugas disdukcapil di Lt 1 Siola lagi merekap dan memberikan solusi terkait masalah yg ada. Mengikuti pembekalan yg diadakan oleh pihak msib terkait 4 aspek penting dalam msib. Pembekalan yg dilanjutkan dengan webinar mengenai basic leadership and teamwork |

| | | |
|------------|---|---|
| | <p>kali ini kami berkesempatan melayani proses keabsahan secara langsung dan mengetahui prosesnya sendiri. lalu pada sore hari kami berkonsultasi dengan mas adi mengenai permasalahan kematian terkait kasus kutipan akta kematian ganda dan diarahkan untuk meninjau asas domisili serta untuk membaca setiap regulasi yg berhubungan dengan peristiwa penting ini</p> | <p>dan basic of effective communication oleh Dave Sugiharto. melayani proses keabsahan secara langsung dan mengetahui prosesnya sendiri. berkonsultasi dengan mas adi mengenai permasalahan kematian terkait kasus kutipan akta kematian ganda dan diarahkan untuk meninjau asas domisili serta untuk membaca setiap regulasi yg berhubungan dengan peristiwa penting ini</p> |
| 9 Sep 2022 | <p>Alhamdulillah hari ini saya dan teman teman berkesempatan membantu secara langsung secara administrasi acara lontong balap yang diadakan di gedung siola It.2. lontong balap ialah layanan online dan terpadu melalui one gate system antara dispendukcapil surabaya dan pengadilan negeri surabaya yang merupakan inovasi pelayanan dari dispendukcapil surabaya dalam memfasilitasi pemohon untuk mendapatkan pemetapan dari pengadilan negeri surabaya. mayoritas dari pemohon yang hadir adalah untuk mengajukan</p> | <p>membantu secara langsung secara administrasi acara lontong balap. membuat legal opinion atas keberatan dari produk hukum yg diterbitkan oleh dispendukcapil Surabaya membuktikan bahwa produk yg dikeluarkan sesuai dengan aturan dan regulasi yang ada.</p> |

| | | |
|-------------|--|--|
| | <p>permohonan pergantian nama. dalam lontong balap ini saya bisa belajar secara langsung proses hukum acara yang diimplementasikan. setelah acara ini selesai saya dan teman teman melanjutkan membuat legal opinion atas keberatan dari produk hukum yg diterbitkan oleh dispendukcapil surabaya. proses saat ini sampai pada argumentasi bahwa dispendukcapil surabaya membuktikan bahwa produk yg dikeluarkan sesuai dengan aturan dan regulasi yang ada. dalam membuat argumentasi ini kami juga dibantu oleh mas dan mbak yang ada di ruang pencatatan sipil untuk mengakses data kependudukan dari pihak pihak yang bersangkutan agar argumen ini valid karena disertai data yg ada.</p> | |
| 12 Sep 2022 | <p>Alhamdulillah pada hari ini kita sebagai peserta magang msib batch 3 mendapatkan tugas tambahan dari dispendukcapil surabaya, yaitu mendownload atau mengunduh file kartu keluarga dari SIAK yang telah di pasang oleh staff dispenduk pada hari sabtu atau minggu sebelumnya. Saya mendapatkan pembagian tanggal 30 bulan maret 2022. Tugas baru yang cukup menarik bagi saya.</p> | <p>mendownload atau mengunduh file kartu keluarga dari SIAK, Saya mendapatkan pembagian tanggal 30 bulan maret 2022.</p> |

| | | |
|-------------|---|---|
| 13 Sep 2022 | pada hari ini alhamdulillah saya masih mengerjakan tugas seperti kemarin, yaitu mengunduh kartu keluarga dari aplikasi SIAK di ruangan help desk center bersama teman teman yang msib yang lain. saya mendapatkan sedikit masalah karena kadang laptop saya bermasalah, tetapi saya tetap mengerjakan tugas saya satu hari full. | mengunduh kartu keluarga dari aplikasi SIAK di ruangan help desk center |
| 14 Sep 2022 | Alhamdulillah di hari ini saya masih mengerjakan tugas yang sama seperti kemarin yaitu mengunduh kartu keluarga dari aplikasi SIAK, di ruang help desk center bersama teman teman yang lainnya, dan saya masih mengalami kendala pada laptop saya yang kadang suka nge-blank sendiri tetapi saya tetap berusaha menyelesaikan tugas ini agar selesai sebelum deadline | mengunduh kartu keluarga dari aplikasi SIAK di ruangan help desk center |
| 15 Sep 2022 | alhamdulillah hari ini saya masih mengerjakan tugas tambahan yaitu mengunduh kartu keluarga bersama teman teman msib lainnya di ruangan help desk center, walaupun laptop saya sering bermasalah tetapi alhamdulillah saya sudah hampir selesai untuk pengerjaanya. | mengunduh kartu keluarga dari aplikasi SIAK di ruangan help desk center |

| | | |
|-------------|---|---|
| 16 Sep 2022 | alhamdulillah hari ini saya senang sekali karena hari ini saya selesai dalam pengerjaan tugas saya, dan ini adalah hari terakhir dari pengunduhan kartu keluarga dari SIAK. setelah selesai dari tugas saya ,saya membaca dan mempelajari berkas sengketa waris yang diberikan dari bu mentor- bu vivid | mengunduh kartu keluarga dari aplikasi SIAK di ruangan help desk center |
| 19 Sep 2022 | Alhamdulillah hari ini saya dan teman" legal yang lainnya membantu pelayanan di siola lt.1 di loket dispendukcapil surabaya, membantu rekapitulaei permohonan dan solusi yang di ajukan masyarakat. Alhamdulillah hari ini saya juga berkesempatan ikut menemani pak wawan untuk memenuhi BAP kepolisian di POLDA JATIM, BAP dilakukan dari siang sampai sore menjelang maghrib | membantu pelayanan di siola lt.1 di loket dispendukcapil surabaya, membantu rekapitulaei permohonan dan solusi yang di ajukan masyarakat. menemani pak wawan untuk memenuhi BAP kepolisian di POLDA JATIM, BAP dilakukan dari siang sampai sore menjelang maghrib |
| 20 Sep 2022 | Alhamdulillah hari ini saya dan teman teman legal officer membantu pelayanan di lantai 1 gedung siola, merekap dan memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada pada masyarakat, lalu pada siang harinya kita membantu pelayanan di cafe adminduk seperti mengantarkan | membantu pelayanan di lantai 1 gedung siola, merekap dan memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada pada masyarakat, membantu pelayanan di cafe adminduk seperti |

| | | |
|-------------|---|---|
| | masyarakat atau tamu yang ada janji dengan staff dispendukcapil atau mengurus keabsahan dan lainnya. | mengantarkan masyarakat atau tamu yang ada janji dengan staff dispendukcapil atau mengurus keabsahan dan lainnya |
| 21 Sep 2022 | Alhamdulillah hari ini saya dan teman teman legal officer membantu pelayanan di lantai 1 gedung siola, merekap dan memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada pada masyarakat, lalu saya diajak oleh pak wawan untuk pergi ke pengadilan tata usaha negara untuk menyelesaikan perkara yang ada, saya juga diajak oleh bagian hukum pemkot surabaya untuk melihat sidang yang sedang dijalaninya. lalu pulang saya dan legal offiver yg lainnya membantu pelayanan di cafe adminduk seperti mengantarkan masyarakat atau tamu yang ada janji dengan staff dispendukcapil atau mengurus keabsahan dan lainnya. | membantu pelayanan di lantai 1 gedung siola, merekap dan memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada pada masyarakat. pergi ke pengadilan tata usaha negara untuk menyelesaikan perkara yang ada, saya juga diajak oleh bagian hukum pemkot surabaya untuk melihat sidang yang sedang dijalaninya. membantu pelayanan di cafe adminduk |
| 22 Sep 2022 | Alhamdulillah hari ini saya dan teman teman legal officer membantu pelayanan di lantai 1 gedung siola, merekap dan memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada pada masyarakat, lalu pada siang harinya | membantu pelayanan di lantai 1 gedung siola, merekap dan memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada pada masyarakat. |

| | | |
|-------------|--|--|
| | kita membantu pelayanan di cafe adminduk seperti mengantarkan masyarakat atau tamu yang ada janji dengan staff dispendukcapil atau mengurus keabsahan dan lainnya. | membantu pelayanan di cafe adminduk |
| 23 Sep 2022 | Alhamdulillah hari ini saya dan teman teman legal officer membantu pelayanan di lantai 1 gedung siola, merekap dan memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada pada masyarakat, lalu pada siang harinya kita membantu pelayanan di cafe adminduk seperti mengantarkan masyarakat atau tamu yang ada janji dengan staff dispendukcapil atau mengurus keabsahan dan lainnya. | membantu pelayanan di lantai 1 gedung siola, merekap dan memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada. membantu pelayanan di cafe adminduk. |
| 26 Sep 2022 | Alhamdulillah, pada hari ini saya bertugas untuk membantu pelayanan di loket dispendukcapil di gedung siola lantai 1 yaitu merekap permohonan pelayanan penduduk serta solusi dari permasalahannya di google form. lalu saya berkesempatan ikut bersama pak wawan ke pengadilan negeri untuk melihat dan mempelajari sidang yang dilaksanakan pada kasus yang masih pada lingkup dispendukcapil. lalu pada siang hari kami bersama teman teman legal berkesempatan untuk mengikuti rapat yang dipimpin oleh pak kepala | membantu pelayanan di loket dispendukcapil di gedung siola lantai 1 yaitu merekap permohonan pelayanan penduduk serta solusi dari permasalahannya di google form. ke pengadilan negeri untuk melihat dan mempelajari sidang yang dilaksanakan pada kasus yang masih pada lingkup dispendukcapil. |

| | | |
|-------------|---|---|
| | <p>dinas, kita mengikuti rapat bersama bu mentor-ibu vivid, bu eva, pak ivan, serta ibu" yang lainnya yang mohon maaf saya belum kenal ﷻ, menurut saya pengalaman ini sangat berkesan karena bisa duduk dan bertukar pikiran mengenai masalah hukum dalam lingkup dispendukcapil bersama orang-orang yang ahli dan berpengalaman di bidangnya.</p> | <p>mengikuti rapat yang dipimpin oleh pak kepala dinas, kita mengikuti rapat bersama bu mentor-ibu vivid, bu eva, pak ivan, serta ibu" yang lainnya</p> |
| 27 Sep 2022 | <p>Alhamdulillah hari ini saya dan teman teman legal mengerjakan tugas baru dari arahan pak kadis sebelumnya, yaitu membuat dan menyusun materi adminduk yang nantinya akan digunakan untuk sosialisasi masyarakat entah itu secara langsung ataupun melalui swargaloka, untuk hari ini kita menyusun untuk materi lontong balap. lalu disiang hari kami membantu mas agus dalam pelayanan masyarakat di lobby dispenduk atau cafe pelayanan adminduk, seperti membantu keabsahan atau membantu masyarakat atau tamu dispenduk ketika ingin bertemu dengan staff dispendukcapil surabaya dan mengarahkannya</p> | <p>membuat dan menyusun materi adminduk, menyusun untuk materi lontong balap. pelayanan masyarakat di lobby dispenduk atau cafe pelayanan adminduk</p> |
| 28 Sep 2022 | <p>Alhamdulillah pada hari ini saya dan teman teman legal officer membuat</p> | <p>membuat gambaran kasar feeds ig tentang materi</p> |

| | | |
|-------------|---|---|
| | gambaran kasar feeds ig tentang materi hukum lontong balap, yang ini akan kita lakukan kerja sama dengan bagian swargaloka. Lalu pada siang hari nya kami bertiga membantu menjaga dan melayani masyarakat di lobby diapendukcapil/cafe pelayanan adminduk bersama mas agus. | hukum lontong balap, membantu menjaga dan melayani masyarakat di lobby diapendukcapil/cafe pelayanan adminduk. |
| 29 Sep 2022 | Alhamdulillah pada hari ini saya dan teman teman legal officer membuat gambaran kasar brosur tentang materi hukum lontong balap, yang ini akan kita lakukan kerja sama dengan bagian swargaloka untuk masalah pembuatan designnya atau layoutny, Lalu pada siang hari nya kami bertiga membantu menjaga dan melayani masyarakat di lobby diapendukcapil/cafe pelayanan adminduk bersama mas agus dan mbak mirza | membuat gambaran kasar brosur tentang materi hukum lontong balap, membantu menjaga dan melayani masyarakat di lobby diapendukcapil/cafe pelayanan adminduk. |
| 30 Sep 2022 | Alhamdulillah pada hari ini kami bertiga berkesempatan kembali untuk menyaksikan dan membantu secara administratif sidang lontong balap secara langsung. Dan di siang hari nya kami membantu dan melayani masyarakat di cafe pelayanan adminduk atau lobby dispendukcapil, seperti menerima keabsahan atau | membantu secara administratif sidang lontong balap secara langsung. membantu dan melayani masyarakat di cafe pelayanan adminduk atau lobby dispendukcapil. |

| | | |
|------------|---|---|
| | mengantarkan masyarakat yang ingin bertemu dengan staff dispendukcapil | |
| 3 Okt 2022 | Alhamdulillah hari ini saya dari pagi sudah diajak oleh pak wawan untuk pergi ke pengadilan negeri surabaya untuk melaksanakan 1 sidang yang ada walaupun hujan saya dan pak wawan tetap berangkat, lalu pada siang harinya saya dan teman teman legal officer membantu pelayanan di cafe adminduk, membantu mas agus dalam hal keabsahan dan mengantarkan masyarakat yang ingin bertemu dengan bu ambar. | pergi ke pengadilan negeri surabaya untuk melaksanakan 1 sidang yang ada. membantu pelayanan di cafe adminduk. |
| 4 Okt 2022 | pada hari ini alhamdulillah saya dan teman teman legal officer membantu pelayanan di lantai 1 gedung siola, merekap dan memberikan solusi pada masalah yang ada pada masyarakat. kami menemukan adanya akta perkawinan yang ternyata palsu, kami diajarkan oleh mas putra agar bisa mengidentifikasi akta mana yang asli dan mana yang palsu, akta tersebut diterbitkan oleh biro jasa yang tidak bertanggung jawab yang akhirnya masalah tersebut di berikan mas putra masalah tersebut ke web khusus yang dimana nanti akan ditangani lebih lanjut dengan yang lebih ahli dalam | membantu pelayanan di lantai 1 gedung siola. menemukan adanya akta perkawinan yang ternyata palsu, kami diajarkan oleh mas putra agar bisa mengidentifikasi akta mana yang asli dan mana yang palsu, membantu pelayanan di cafe adminduk. |

| | | |
|------------|--|--|
| | bidangnya. lalu pada siang harinya kami membantu pelayanan di cafe adminduk seperti keabsahan dan menerima tamu atau masyarakat yang ada janji dengan pihak dispendukcapil | |
| 5 Okt 2022 | Alhamdulillah hari ini saya membantu pelayanan di lantai 1 siola bersama teman teman legal officer yang lain, merekap dan memberikan solusi terhadap masalah masyarakat yang ada, lalu kami koordinasi dengan pihak swargaloka untuk masalah design brosur yang sudah diberikam masukan oleh bu mentor, lalu pada siang harinya kita seperti biasa membantu pelayanan di lantai 3 siola, di lobby dispendukcapil | membantu pelayanan di lantai 1 siola, koordinasi dengan pihak swargaloka untuk masalah design brosur yang sudah diberikam masukan oleh bu mentor, membantu pelayanan di lantai 3 siola, di lobby dispendukcapil. |
| 6 Okt 2022 | Alhamdulillah hari ini saya bersama teman teman legal yang lain turun ke lantai 1 siola pada loket dispendukcapil surabaya untul membantu pelayanan serta merekap masalah yang diajukan oleh masyarakat, lalu pada siang harinya kami membantu mas agus dalam pelayanan ke masyrakat seperti keabsahan dan menerima tamu serta masyrakat yang sudah ada janji denga staff dispendukcapil | membantu pelayanan serta merekap masalah yang diajukan oleh masyarakat di lantai 1 siola, membantu mas agus dalam pelayanan ke masyrakat di lobby dispendukcapil. |
| 7 Okt 2022 | Alhamdulillah, hari ini saya berkesempatan kembali untuk pergi | berkesempatan kembali untuk pergi mengunjungi |

| | | |
|-------------|---|--|
| | <p>mengunjungi POLDA JATIM di surabaya. Bersama pak wawan kita memenuhi 2 panggilan BAP dari kepolisian. Untuk kali ini saya senang sekali karena berkesempatan dan dibolehkan untuk mengikuti dan masuk kedalam ruangan penyidik untuk menyimak BAP yang dilakukan penyidik polisi dengan pak wawan, saya mendapatkan banyak pengalaman dan wawasan baru. serta bisa mengerti suati kasus dari pandangan kepolisian. Kami di polda jatim dari pagi sampai sore, lalu saya menyempatkan untuk membantu pelayanan di lt 3 siola atau di cafe adminduk bersama feren dan mas agus</p> | <p>POLDA JATIM di surabaya. Bersama pak wawan kita memenuhi 2 panggilan BAP dari kepolisian.</p> |
| 10 Okt 2022 | <p>Alhamdulillah pada hari ini saya dan teman teman legal yang lain membantu pelayanan di lantai 1 siola di loket dispendukcapil surabaya, merekap dan memberikan solusi dari permasalahan yang ajukan oleh masyarakat, lalu setelah jam istirahat kita lanjutkan dengan membantu mas agus, membantu pelayanan di lobby dispendukcapil atau cafe adminduk siola lantai 3, menerima tamu dan mengarahkan pemohon yang ada janji atau ingin menemui staff dispendukcapil untuk konsultasi, atau</p> | <p>membantu pelayanan di lantai 1 siola di loket dispendukcapil Surabaya, membantu mas agus, membantu pelayanan di lobby dispendukcapil atau cafe adminduk siola lantai 3.</p> |

| | | |
|-------------|---|---|
| | mengarahkannya ke ruangan staff tersebut. | |
| 11 Okt 2022 | Alhamdulillah pada hari ini saya dan teman teman legal yang lain membantu pelayanan di lantai 1 siola di loket dispendukcapil surabaya, merekap dan memberikan solusi dari permasalahan yang ajukan oleh masyarakat, lalu setelah jam istirahat kita lanjutkan dengan membantu mas agus, membantu pelayanan di lobby dispendukcapil atau cafe adminduk siola lantai 3, menerima tamu dan mengarahkan pemohon yang ada janji atau ingin menemui staff dispendukcapil untuk konsultasi, atau mengarahkannya ke ruangan staff tersebut | membantu pelayanan di lantai 1 siola di loket dispendukcapil surabaya, merekap dan memberikan solusi dari permasalahan yang ajukan oleh masyarakat. membantu mas agus, membantu pelayanan di lobby dispendukcapil atau cafe adminduk siola lantai 3 |
| 12 Okt 2022 | Alhamdulillah pada hari ini saya dan teman teman legal yang lain membantu pelayanan di lantai 1 siola di loket dispendukcapil surabaya, merekap dan memberikan solusi dari permasalahan yang ajukan oleh masyarakat, lalu setelah jam istirahat kita lanjutkan dengan membantu mas agus, membantu pelayanan di lobby dispendukcapil atau cafe adminduk siola lantai 3, menerima tamu dan | membantu pelayanan di lantai 1 siola di loket dispendukcapil Surabaya, membantu mas agus, membantu pelayanan di lobby dispendukcapil atau cafe adminduk siola lantai 3. |

| | | |
|-------------|---|---|
| | mengarahkan pemohon yang ada janji atau ingin menemui staff dispendukcapil untuk konsultasi, atau mengarahkannya ke ruangan staff tersebut | |
| 13 Okt 2022 | Alhamdulillah pada hari ini saya dan teman teman legal yang lain membantu pelayanan di lantai 1 siola di loket dispendukcapil surabaya, merekap dan memberikan solusi dari permasalahan yang ajukan oleh masyarakat, lalu setelah jam istirahat kita lanjutkan dengan membantu mas agus, membantu pelayanan di lobby dispendukcapil atau cafe adminduk siola lantai 3, menerima tamu dan mengarahkan pemohon yang ada janji atau ingin menemui staff dispendukcapil untuk konsultasi, atau mengarahkannya ke ruangan staff tersebut | membantu pelayanan di lantai 1 siola di loket dispendukcapil Surabaya, membantu mas agus, membantu pelayanan di lobby dispendukcapil atau cafe adminduk siola lantai 3. |
| 14 Okt 2022 | Alhamdulillah pada hari ini saya dan teman teman legal yang lain membantu pelayanan di lantai 1 siola di loket dispendukcapil surabaya, merekap dan memberikan solusi dari permasalahan yang ajukan oleh masyarakat, lalu setelah jam istirahat kita lanjutkan dengan membantu mas agus, membantu pelayanan di lobby | membantu pelayanan di lantai 1 siola di loket dispendukcapil Surabaya, membantu mas agus, membantu pelayanan di lobby dispendukcapil atau cafe adminduk siola lantai 3. |

| | | |
|-------------|---|--|
| | <p>dispondukcapil atau cafe adminduk siola lantai 3, menerima tamu dan mengarahkan pemohon yang ada janji atau ingin menemui staff dispondukcapil untuk konsultasi, atau mengarahkannya ke ruangan staff tersebut</p> | |
| 17 Okt 2022 | <p>Alhamdulillah pada hari ini saya dan teman teman legal yang lain melakukan pekerjaan atau tugas seperti biasanya yaitu membantu pelayanan di lantai 1 siola di loket dispondukcapil surabaya, merekap dan memberikan solusi dari permasalahan yang diajukan oleh masyarakat, lalu setelah jam istirahat kita lanjutkan dengan membantu mas agus, membantu pelayanan di lobby dispondukcapil atau cafe adminduk siola lantai 3, menerima tamu dan mengarahkan pemohon yang ada janji atau ingin menemui staff dispondukcapil untuk konsultasi, atau mengarahkannya ke ruangan staff tersebut.</p> | <p>membantu pelayanan di lantai 1 siola di loket dispondukcapil Surabaya, membantu mas agus, membantu pelayanan di lobby dispondukcapil atau cafe adminduk siola lantai 3.</p> |
| 18 Okt 2022 | <p>Alhamdulillah pada hari ini saya dan teman teman legal yang lain melakukan pekerjaan atau tugas seperti biasanya yaitu membantu pelayanan di lantai 1 siola di loket dispondukcapil surabaya, merekap dan memberikan</p> | <p>membantu pelayanan di lantai 1 siola di loket dispondukcapil Surabaya, membantu mas agus, membantu pelayanan di lobby dispondukcapil</p> |

| | | |
|-------------|---|--|
| | <p>solusi dari permasalahan yang diajukan oleh masyarakat, lalu setelah jam istirahat kita lanjutkan dengan membantu mas agus, membantu pelayanan di lobby dispendukcapil atau cafe adminduk siola lantai 3, menerima tamu dan mengarahkan pemohon yang ada janji atau ingin menemui staff dispendukcapil untuk konsultasi, atau mengarahkannya ke ruangan staff tersebut.</p> | <p>atau cafe adminduk siola lantai 3.</p> |
| 19 Okt 2022 | <p>Alhamdulillah, pada hari ini saya membantu dan stand by di pelayanan loket dispendukcapil lantai 1 seperti biasanya, merekap dan mencatat permasalahan yang diajukan oleh masyarakat dan memberikan solusinya. lalu pada siang hari saya mengambil berkas dokumen pengadilan yang diberikan oleh bu mentor untuk dibuat kronologinya atau legal opinion terhadap kasus itu. dilanjutkan dengan membantu mas agus melayani permohonan di lantai 3 siola</p> | <p>stand by di pelayanan loket dispendukcapil lantai 1 seperti biasanya. mengambil berkas dokumen pengadilan yang diberikan oleh bu mentor untuk dibuat kronologinya atau legal opinion terhadap kasus itu. dilanjutkan dengan membantu mas agus melayani permohonan di lantai 3 siola</p> |
| 20 Okt 2022 | <p>Alhamdulillah pada hari ini saya membantu pelayanan di lantai 1 siola, merekap dan memberikan solusi yang ada diajukan masyarakat lalu pada siang hari kami membantu mas agus</p> | <p>membantu pelayanan di lantai 1 siola, mempelajari perkara dari dokumen yang diberikan bu mentor kemarin,</p> |

| | | |
|-------------|--|---|
| | dalam melayani masyarakat di lantai 3 siola atau tepatnya di lobby dispendukcapil kita juga membaca" dan mempelajari perkara dari dokumen yang diberikan bu mentor kemarin | membantu mas agus dalam melayani masyarakat di lantai 3 siola atau tepatnya di lobby dispendukcapil. |
| 21 Okt 2022 | Alhamdulillah pada hari ini saya membantu pelayanan di lantai 1 siola, merekap dan memberikan solusi yang ada diajukan masyarakat lalu pada siang hari kami membantu mas agus dalam melayani masyarakat di lantai 3 siola atau tepatnya di lobby dispendukcapil kita juga mulai mengerjakan tugas membuat kronologi atau legal opinion berdasarkan dokumen yang diberikan oleh bu mentor | mengerjakan tugas membuat kronologi atau legal opinion berdasarkan dokumen yang diberikan oleh bu mentor, membantu pelayanan di lantai 1 siola. |
| 24 Okt 2022 | Alhamdulillah, pada hari ini saya berkesempatan untuk pergi bersama pak wawan ke pengadilan negeri surabaya, guna memenuhi panggilan. Ini pertama kalinya saya mengikuti mediasi yang dilakukan oleh pengadilan. hal ini merupakan pengalaman baru bagi saya. mediasi berjalan agak alot dan akan dilanjutkan minggu depan. lalu kegiatan dilanjutkan untuk membantu mas agus menerima dan melayani pemohon atau | pergi bersama pak wawan ke pengadilan negeri surabaya, guna memenuhi panggilan. Ini pertama kalinya saya mengikuti mediasi yang dilakukan oleh pengadilan. membantu mas agus menerima dan melayani pemohon atau tamu yang datang di siola lantai 3 atau lobby dispendukcapil. |

| | | |
|-------------|---|--|
| | tamu yang datang di siola lantai 3 atau lobby dispendukcapil. | |
| 25 Okt 2022 | alhamdulillah, kegiatan saya pada hari ini saya jalani seperti biasa. pagi hari saya turun untuk membantu pelayanan dan merekap permohonan penduduk serta mencatat solusinya. lalu di siang hari saya lanjutkan dengan membaca berkas gugatan terbaru yang diberikan oleh bu vivid kepada kita untuk dibuat kronologinya dan membantu mas agus dalam melayani tamu serta pemohon yang berada di lantai 3 siola atau lobby dispendukcapil surabaya | turun untuk membantu pelayanan dan merekap permohonan penduduk serta mencatat solusinya. membaca berkas gugatan terbaru yang diberikan oleh bu vivid kepada kita untuk dibuat kronologinya dan membantu mas agus dalam melayani tamu serta pemohon yang berada di lantai 3 siola |
| 26 Okt 2022 | Alhamdulillah, untuk hari ini dan kemarin saya merasa kurang dikarenakan 2 teman saya sedang sakit. untuk hari ini saya membantu pelayanan di lantai 1 merekap permasalahan dan solusi permohonan yang diajukan masyarakat lalu karena ada penilaian dr pusat saya melanjutkan membuat kronologi dr dokumen gugatan yg diberikan bu mentor, dilanjutkan dengan membantu mas agus dalam menerima tamu dan permohonan masyarakat di lantai 3 siola atau di lobby dispendukcapil surabaya. | membantu pelayanan di lantai 1 merekap permasalahan dan solusi permohonan yang diajukan masyarakat. melanjutkan membuat kronologi dr dokumen gugatan yg diberikan bu mentor, dilanjutkan dengan membantu mas agus dalam menerima tamu dan permohonan masyarakat di lantai 3 siola atau di lobby dispendukcapil surabaya. |

| | | |
|-------------|---|--|
| 27 Okt 2022 | Alhamdulillah pada hari ini saya dan teman" legal officer membantu pelayanan di lantai 1 siola di loket disdukcapil surabaya, merekap dan memberikan solusi kepada permasalahan yang diajukan oleh masyarakat lalu pada siang hari saya membantu mas agus dalam melayani tamu yang ingin bertemu staff dispendukcapil atau pemohon yang diarahkan ke lantai 3 untuk kabsahan dan sebagainya | membantu pelayanan di lantai 1 siola di loket disdukcapil surabaya, merekap dan memberikan solusi kepada permasalahan yang diajukan oleh masyarakat. membantu mas agus dalam melayani tamu yang ingin bertemu staff dispendukcapil atau pemohon yang diarahkan ke lantai 3 untuk kabsahan dan sebagainya |
| 28 Okt 2022 | Alhamdulillah pada hari ini saya dan teman" legal officer membantu pelayanan di lantai 1 siola di loket disdukcapil surabaya, merekap dan memberikan solusi kepada permasalahan yang diajukan oleh masyarakat lalu pada siang hari saya membantu mas agus dalam melayani tamu yang ingin bertemu staff dispendukcapil atau pemohon yang diarahkan ke lantai 3 untuk kabsahan dan sebagainya | membantu pelayanan di lantai 1 siola di loket disdukcapil Surabaya. membantu mas agus dalam melayani tamu yang ingin bertemu staff dispendukcapil atau pemohon yang diarahkan ke lantai 3. |
| 31 Okt 2022 | Alhamdulillah pada hari ini saya dan teman-teman legal officer membantu pelayanan di lantai 1 siola, di loket diadukcapil surabaya merekap dan | membantu pelayanan di lantai 1 siola, di loket diadukcapil Surabaya, membantu mas agus |

| | | |
|------------|--|---|
| | <p>membantu memberikan solusi terhadap permohonan yang diajukan oleh masyarakat. lalu pada siang hari nya kami membantu mas agus dalam pelayanan masyarakat (keabsahan) dan menerima tamu dispenduk yang ada janji temu dengan staff dispendukcapil surabaya</p> | <p>dalam pelayanan masyarakat (keabsahan) dan menerima tamu dispenduk yang ada janji temu dengan staff dispendukcapil Surabaya.</p> |
| 1 Nov 2022 | <p>Alhamdulillah, Mulai hari ini saya dan teman teman mendapatkan arahan baru dari bu mentor agar membantu pelayanan full di lantai 1 siola, membantu staff disdukcapil surabaya dalam merekap dan memerikan solusi yang ada terkadang kami membantu masyarakat dengab keliling langsung dan menanyakan permasalahan masyarakat untuk menimialisir antrian loket</p> | <p>mendapatkan arahan baru dari bu mentor agar membantu pelayanan full di lantai 1 siola, membantu masyarakat dengab keliling langsung dan menanyakan permasalahan masyarakat untuk menimialisir antrian loket.</p> |
| 2 Nov 2022 | <p>Alhamdulillah saya dan teman teman legal hari ini membantu pelayanan di lantai 1 siola seperti biasanya, membantu merekap permasalahan serta biodata pemohon ke dalam website monev disdukcapil untuk nanti diselesaikan atau diberikan solusi oleh staff yang berjaga di lantai 1, lalu kami memperbaiki legal opinion atau kronologi kasus saripin yang diberikan</p> | <p>membantu pelayanan di lantai 1 .siola, memperbaiki legal opinion atau kronologi kasus saripin yang diberikan masukan" dan revisian baru dari ibu vivid</p> |

| | | |
|------------|--|--|
| | masukan" dan revisian baru dari ibu vivid | |
| 3 Nov 2022 | Alhamdulillah saya dan teman teman legal hari ini membantu pelayanan di lantai 1 siola seperti biasanya, membantu merekap permasalahan serta biodata pemohon ke dalam website monev disdukcapil untuk nanti diselesaikan atau diberikan solusi oleh staff yang berjaga di lantai 1 | membantu pelayanan di lantai 1 siola, |
| 4 Nov 2022 | Alhamdulillah saya dan teman teman legal hari ini membantu pelayanan di lantai 1 siola seperti biasanya, membantu merekap permasalahan serta biodata pemohon ke dalam website monev disdukcapil untuk nanti diselesaikan atau diberikan solusi oleh staff yang berjaga di lantai 1 | membantu pelayanan di lantai 1 siola |
| 7 Nov 2022 | Alhamdulillah pada pagi hari ini kami bertiga anak legal officer dipanggil oleh bu vivid untuk diberikan pengarahan terkait tugas baru yang akan kita lakukan sehari-hari, lalu kita turun ke lantai 1 untuk melakukan pelayanan membantu staff Dispendukcapil di loket, merekap dan mendata biodata pemohon | dipanggil oleh bu vivid untuk diberikan pengarahan terkait tugas baru yang akan kita lakukan sehari-hari, lalu kita turun ke lantai 1 untuk melakukan pelayanan membantu staff Dispendukcapil di loket |
| 8 Nov 2022 | Alhamdulillah pada pagi hari ini kami bertiga anak legal officer dipanggil | turun ke lantai 1 untuk melakukan pelayanan |

| | | |
|-------------|--|--|
| | <p>oleh bu eva ke ruangan capil untuk diberikan pengarahan terkait tugas baru yaitu membantu mengerjakan excel yang kedepannya akan digunakan untuk panduan asn baru yang akan diletakkan di kelurahan , lalu kita turun ke lantai 1 untuk melakukan pelayanan membantu staff dispendukcapil di loket, merekap dan mendata biodata pemohon</p> | <p>membantu staff dispendukcapil di loket, dipanggil oleh bu eva ke ruangan capil untuk diberikan pengarahan terkait tugas baru.</p> |
| 9 Nov 2022 | <p>Alhamdulillah hari ini kami bertiga anak" legal berkesempatan diajak oleh pak wawan untuk mengikuti sidang di Pengadilan Tata Usaha Negri surabaya juanda sidoarjo dari pagi jam 9 sampai pulang jam 5 sore sampai kembali di gedung siola, sidang kali ini membahas perubahan nama seorang pemohon</p> | <p>mengikuti sidang di Pengadilan Tata Usaha Negri surabaya juanda sidoarjo dari pagi jam 9 sampai pulang jam 5 sore sampai kembali di gedung siola, sidang kali ini membahas perubahan nama seorang pemohon</p> |
| 10 Nov 2022 | <p>Alhamdulillah pada hari ini saya membantu pelayanan di loket lantai 1 siola, membantu staff dispendukcapil untuk merekap permasalahan dan mendata biodata para pemohon untuk dimasukkan kedalam website monev.dispendukcapil</p> | <p>membantu pelayanan di loket lantai 1 siola, membantu staff dispendukcapil untuk merekap permasalahan dan mendata biodata para pemohon untuk dimasukkan kedalam website monev.dispendukcapil</p> |

| | | |
|-------------|---|--|
| 11 Nov 2022 | Alhamdulillah pada hari ini saya membantu pelayanan sidang lontong balap di gedung siola lantai lalu pada siang hari membantu staff dispendukcapil untuk merekap permasalahan dan mendata biodata para pemohon untuk dimasukkan kedalam website monev.dispendukcapil | membantu pelayanan sidang lontong balap di gedung siola lantai, membantu staff dispendukcapil untuk merekap permasalahan dan mendata biodata para pemohon untuk dimasukkan kedalam website monev.dispendukcapil |
| 14 Nov 2022 | Alhamdulillah pada hari ini saya dan teman teman legal officer yang lain dipanggil kembali oleh bu Eva ke ruangan Capil untuk diberikan tugas baru yaitu excel yang berisi persyaratan persyaratan atau respon jawaban di KNG yang dimana kita di arahkan untuk membetulkan apabila ada kata yang kurang pas. lalu dilanjutkan kita mengerjakan tugas yang diberikan bu eva | dipanggil kembali oleh bu Eva ke ruangan Capil untuk diberikan tugas baru yaitu excel yang berisi persyaratan persyaratan atau respon jawaban di KNG yang dimana kita di arahkan untuk membetulkan apabila ada kata yang kurang pas. mengerjakan tugas yang diberikan bu eva |
| 15 Nov 2022 | Alhamdulillah pada hari ini saya dan teman teman legal officer yang lain mengerjakan tugas yang diberikan oleh bu eva kemarin lalu dilanjutkan dengan konsultasi terkait tugas yang diberikan oleh bu eva dengan mas rizal lalu lanjut | mengerjakan tugas yang diberikan oleh bu eva kemarin lalu dilanjutkan dengan konsultasi terkait tugas yang diberikan oleh bu eva dengan mas rizal |

| | | |
|-------------|--|--|
| | mengerjakan serta merevisi sesuai dengan arahan mas rizal | lalu lanjut mengerjakan serta merevisi sesuai dengan arahan mas rizal |
| 16 Nov 2022 | Alhamdulillah pada hari ini saya dan teman teman legal popfficer berkesempatan kembali diajak oleh pak wawan ke pengadilan tata usaha negara surabaya di juanda, sidoarjo. kami mengikuti lanjutan sidang yang telah kami ikuti di minggu yang lalu terkait perubahan nama seorang pemohon | diajak oleh pak wawan ke pengadilan tata usaha negara surabaya di juanda, sidoarjo. kami mengikuti lanjutan sidang yang telah kami ikuti di minggu yang lalu terkait perubahan nama seorang pemohon |
| 17 Nov 2022 | Alhamdulillah pada hari ini kami bagian legal officer, digital arsip serta arsiparis dipanggil ke ruangan capil atau ruangan bu eva untuk mendapatkan arahan terkait sedikit perubahan tugas sehari hari yang akan dilakukan kedepannya. Lalu dilanjutkan pelayanan di depan ruangan capil membantu menerima serta menyimak permasalahan yang lebih rumit dp biasanya. lalu kami juga diberikan tugas baru dari mas rizal yaitu membantu verifikasi berkas yang ada di E-capil | bagian legal officer, digital arsip serta arsiparis dipanggil ke ruangan capil atau ruangan bu eva untuk mendapatkan arahan terkait sedikit perubahan tugas sehari hari yang akan dilakukan kedepannya. Lalu dilanjutkan pelayanan di depan ruangan capil membantu menerima serta menyimak permasalahan yang lebih rumit dp biasanya, diberikan tugas baru dari mas rizal yaitu membantu |

| | | |
|-------------|--|--|
| | | verifikasi berkas yang ada di E-capil |
| 18 Nov 2022 | Alhamdulillah pada hari ini saya melanjutkan membantu tugas yang diberikan oleh mas rizal yaitu verifikasi berkas berkas pengajuan lontong balap yang diajukan di website e capil , lalu dilanjutkan dengan membantu pelayanan di depan ruangan capil lantai 3 siola membantu bu ambar serta staff yang lain dalam menerima tamu yang berkonsultasi terkait akte" yang ada. | melanjutkan membantu tugas yang diberikan oleh mas rizal yaitu verifikasi berkas berkas pengajuan lontong balap yang diajukan di website e capil , lalu dilanjutkan dengan membantu pelayanan di depan ruangan capil lantai 3 siola |
| 21 Nov 2022 | Alhamdulillah pada hari ini saya mendapatkan pengarahan seperti biasanya oleh bu eva dan bu vivid tentang pemvuatan materi lontong balap yang akan dibuat menjadi brosur, lalu saya mendapatkn tugas baru dan arahan varu dari bu eva terkait pembuatan matrix atau skema alur perubahan biodata di akta kelahiran, saya dibantu oleh mas roy dalam metari apa saja serta pembahasan singkat terkait penyusunan matrix ini | mendapatkan pengarahan seperti biasanya oleh bu eva dan bu vivid tentang pemvuatan materi lontong balap yang akan dibuat menjadi brosur, arahan varu dari bu eva terkait pembuatan matrix atau skema alur perubahan biodata di akta kelahiran. |
| 22 Nov 2022 | Alhamdulillah hari ini saya sudah menyelesaikan tugas matriks yg diberikan oleh bu eva, sedang menunggu perbaikan atau tambahan dari mas roy saya juga membantu | menyelesaikan tugas matriks yg diberikan oleh bu eva |

| | | |
|-------------|---|--|
| | menylesaikan tugas yg diberikan oleh mas rizal terksit e capil | |
| 23 Nov 2022 | Alhamdulillah hari ini saya sudah menyelesaikan tugas matriks perubahan biodata akta lahir yang sudah diberi pembetulan serta revisi oleh mas roy, saya juga membantu memeriksa berkas pengajuan di e capil, tugas yg diberikan oleh mas rizal | menyelesaikan tugas matriks perubahan biodata akta lahir yang sudah diberi pembetulan serta revisi oleh mas roy, membantu memeriksa berkas pengajuan di e capil, tugas yg diberikan oleh mas rizal |
| 24 Nov 2022 | Alhamdulillah pada hari ini saya membantu teman teman saya mengecek berkas berkas dan membantu verifikasi permohonan yang ada di website E capil sesuai arahan dari mas Rizal. Lalu lanjut memeriksa dokumen perubahan biodata yang diberikan mas roy | memeriksa dokumen perubahan biodata, mengecek berkas berkas dan membantu verifikasi permohonan yang ada di website E capil |
| 25 Nov 2022 | Alhamdulillah pada hari ini saya dan teman teman legal yang lain membantu pelayanan pada acara sidang lontong balap yang diadakan di gedung siola, hall lt 2. lalu pada siang harinya mengecek e capil dan membantu mas rizal dalam mengecek berkas yg ada dalam permohonan yang diajukan | membantu pelayanan pada acara sidang lontong balap yang diadakan di gedung siola, membantu mas rizal dalam mengecek berkas yg ada dalam permohonan yang diajukan |
| 28 Nov 2022 | | |
| 29 Nov 2022 | | |
| 30 Nov 2022 | | |

| | | |
|-------------|--|--|
| 1 Des 2022 | | |
| 2 Des 2022 | | |
| 5 Des 2022 | | |
| 6 Des 2022 | | |
| 7 Des 2022 | | |
| 8 Des 2022 | | |
| 9 Des 2022 | | |
| 12 Des 2022 | | |
| 13 Des 2022 | | |
| 14 Des 2022 | | |
| 15 Des 2022 | | |
| 16 Des 2022 | | |
| 19 Des 2022 | | |
| 20 Des 2022 | | |
| 21 Des 2022 | | |
| 22 Des 2022 | | |
| 23 Des 2022 | | |
| 24 Des 2022 | | |

Bab VII Lampiran C. <Dokumen Teknik>



**WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 10 TAHUN 2022**

TENTANG

TATA CARA PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 10 ayat (5), Pasal 30 ayat (4), Pasal 41 ayat (2), Pasal 45 ayat (3), Pasal 92 ayat (4), Pasal 104 ayat (3), dan Pasal 115 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, serta dalam rangka peningkatan pelayanan administrasi kependudukan dan efisiensi persyaratan, perlu diatur dalam suatu Peraturan Walikota;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);