

LAPORAN AKHIR

MAGANG & STUDI INDEPENDEN BERSERTIFIKAT

# **Implementasi Whole Of Government di Kota Surabaya**

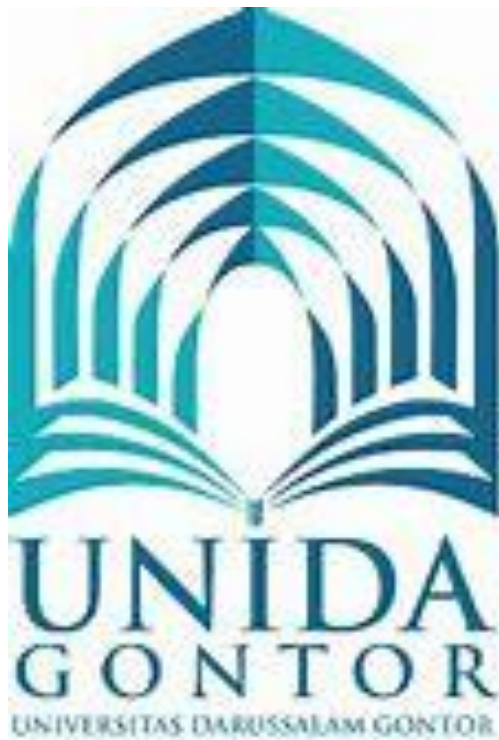
**Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya**

**Diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan**

Program MSIB

oleh :

*Achmad Luqmanul Khakim / 412020511003*



**HUBUNGAN INTERNASIONAL & UNIVERSITAS DARUSSALAM**

**GONTOR**

**2022**

Lembar Pengesahan <Program Studi & Univ Mhs>

## Implementasi Whole Of Government di Kota Surabaya

Di DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURABAYA

oleh :

*Achmad Luqmanul Khakim*

412020511003

disetujui dan disahkan sebagai

Laporan Magang atau Studi Independen Bersertifikat Kampus Merdeka

Ponorogo, 12 Desember 2022

[ Hubungan Internasional & Universitas Darussalam Gontor }



**Novi Riska Amalia, , S.IP., M.A.**

**NIDN: 0708118901**

**Lembar Pengesahan**

Implementasi Whole Of Government di Kota Surabaya

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

oleh :

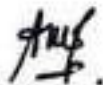
Achmad Luqmanul Khakim / 412020511003

disetujui dan disahkan sebagai

Laporan Magang atau Studi Independen Bersertifikat Kampus Merdeka

Surabaya, 14 Desember 2022

Mentor MSIB DISPENDUKCAPIL Kota Surabaya



Qurrotul Aini, S.Si

NIP. 198706032011012012

## **Abstraksi**

Pendamping layanan administrasi penduduk merupakan salah satu posisi yang disediakan disdukacapil kota Surabaya khusus untuk mahasiswa magang, dengan adanya pendamping pelayanan adminduk ini berfungsi menjadi perpanjangan tangan dari pihak disdukacapil yang di tempatkan di setiap kantor kelurahan di Surabaya. Untuk membantu menyukseskan terbentuk nya KALIMASADA [Kawasan lingkungan masyarakat sadar adminduk], yang merupakan salah satu upaya pengimplementasian program Whole Of Government di kota Surabaya.

Kata kunci : Adminduk, KALIMASADA, Whole Of Government, Takon Klampid, eGOVERNMENT.

## **Kata Pengantar**

Alhamdulillah puji syukur kita haturkan kehadirat Allah SWT. atas berkat, rahmat, petunjuk, dan karunianya sehingga saya dapat menyelesaikan pembuatan laporan akhir Magang dan Studi Independen Bersertifikat dengan judul “Implementasi Whole Of Government Di Kota Surabaya.”. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Baginda Nabi Muhammad SAW. yang merupakan pembawa kejayaan Islam dan menjadi penerang dari zaman Jahiliyah hingga sekarang ini. Saya ucapkan ribuan terima kasih kepada dosen pembimbing yang telah mengarahkan saya dalam pengerjaan laporan akhir ini. Dan tak lupa juga saya ucapkan terima kasih kepada orang tua saya yang telah membantu saya dengan do’a mereka yang tidak pernah terputus dalam pengerjaan laporan ini.

## Daftar Isi

|   |   |
|---|---|
| LAPORAN AKHIR   | 1 |
| MAGANG & STUDI INDEPENDEN BERSERTIFIKAT   | 1 |
| Implementasi Whole Of Government di Kota Surabaya   | 1 |
| Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya  | 1 |
| Diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan   | 1 |
| Program MSIB  | 1 |
| oleh :  | 1 |
| <i>Achmad Luqmanul Khakim / 412020511003</i>  | 1 |
| 1   |   |
| <b>HUBUNGAN INTERNASIONAL &amp; UNIVERSITAS</b>   |   |
| <b>DARUSSALAM</b>   | 1 |
| <b>GONTOR</b>   | 1 |
| <b>2022</b>   | 1 |
| Lembar Pengesahan <Program Studi & Univ Mhs>  | 1 |
| <b>Implementasi Whole Of Government di Kota Surabaya</b>  | 1 |
| <b>Di DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA</b>  |   |
| <b>SURABAYA</b>   | 1 |
| oleh :  | 1 |
| <i>Achmad Luqmanul Khakim</i>   | 1 |
| <i>412020511003</i>   | 1 |
| disetujui dan disahkan sebagai  | 1 |
| Laporan Magang atau Studi Independen Bersertifikat Kampus Merdeka   | 1 |
| Ponorogo, 12 Desember 2022  | 1 |
| [ Hubungan Internasional & Uiversitas Darussalam Gontor }   | 1 |
| 1   |   |
| <b>_Novi Riska Amalia, , S.IP., M.A.</b>  | 1 |
| <b>NIDN: 0708118901</b>   | 1 |
| 2   |   |
| Abstraksi   | 3 |
| Pendamping layanan administrasi penduduk merupakan salah satu posisi yang disediakan disdukacopil kota Surabaya khusus untuk mahasiswa magang, dengan adanya pendamping pelayanan adminduk ini berfungsi menjadi perpanjangan tangan dari pihak disidukcapil yang di tempatkan di |   |

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| setiap kantor kelurahan di Surabaya. Untuk membantu menyukseskan terbentuk nya KALIMASADA [Kawasan lingkungan masyarakat sadar adminduk], yang merupakan salah satu upaya pengimplementasian program Whole Of Government di kota Surabaya.   | 3                                    |
| Kata kunci : Adminduk, KALIMASADA, Whole Of Government, Takon Klampid, eGOVERNMENT.  | 3                                    |
| Kata Pengantar   | 4                                    |
| Alhamdulillah puji syukur kita haturkan kehadirat Allah SWT. atas berkat, rahmat, petunjuk, dan karunianya sehingga saya dapat menyelesaikan pembuatan laporan akhir Magang dan Studi Independen Bersertifikat dengan judul “Implementasi Whole Of Government Di Kota Surabaya.”. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Baginda Nabi Muhammad SAW. yang merupakan pembawa kejayaan Islam dan menjadi penerang dari zaman Jahiliyah hingga sekarang ini. Saya ucapkan ribuan terima kasih kepada dosen pembimbing yang telah mengarahkan saya dalam pengerjaan laporan akhir ini. Dan tak lupa juga saya ucapkan terima kasih kepada orang tua saya yang telah membantu saya dengan do’a mereka yang tidak pernah terputus dalam pengerjaan laporan ini. | 4                                    |
| Daftar Isi   | 5                                    |
| Lembar Pengesahan Program Studi Hubungan Internasional   | <b>iError! Bookmark not defined.</b> |
| <Daftar lain-lain>   | 19                                   |
| Daftar Istilah :   | 19                                   |
| - E-GOVERNMENT : merupakan layanan inovatif bentukan pemerintah Kota Surabaya berbasis digital yang dapat diakses melalui telepon pintar dan computer.   | 19                                   |
| - Kalimasada : Kawasan Lingkungan Masyarakat Sadar Adminduk.   | 19                                   |
| - SIAK : Sistem Informasi Administrasi Kependudukan  | 19                                   |
| Bab I Pendahuluan  | 20                                   |
| I.1 Latar belakang   | 20                                   |
| Perkembangan globalisasi memberikan dampak yang cukup signifikan terhadap perubahan berbagai aspek dalam kehidupan masyarakat Indonesia saat ini. Seiring dengan hadir nya 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. 20

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 waktu ke waktu, pertumbuhan ekonomi tersebut berbanding lurus dengan pertumbuhan penduduk di Kota Surabaya, sehingga kebutuhan akan dokumen kependudukan semakin meningkat. 20

Dalam pelayanan administrasi kependudukan diperlukan tata Kelola yang baik serta inovasi berkelanjutan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya telah menerapkan digitalisasi layanan dokumen kependudukan yang harus dimanfaatkan dengan optimal, supaya pemenuhan kebutuhan akan dokumen kependudukan dapat berjalan dengan baik. Dan kini pemerintah kota Surabaya ingin menerapkan program yang sama dengan yang dilakukan oleh negara maju di benua eropa, yaitu pelayanan administrasi kependudukan yang terintegrasi dengan tujuan untuk mempermudah warga untuk melakukan pengurusan dokumen kependudukan, yang hanya perlu dilakukan di satu tempat. Maka dari itu dibentuk program Magang dan Studi Independen Bersertifikat yang diadakan oleh KEMDIKBUDRISTEK yang bekerja sama dengan Disdukcapil Kota Surabaya. 20

## I.2 Lingkup 21

Dalam perwali kota Surabaya No.10 bab 1, ruang lingkup kerja untuk pendamping layanan adminduk, adalah seluruh warga kota Surabaya yang terdiri dari Warga negara Indonesia, warga negara asing yang tinggal dan menetap di kota Surabaya, berhak untuk mendapatkan pelayanan pengurusan dokumen kependudukan jika membutuhkan. 21

## I.3 Tujuan 21



|  |    |
|--|----|
| Memberikan Pengalaman serta Kesempatan bagi mahasiswa untuk berinteraksi langsung dihadapan masyarakat secara umum, karena dalam pengurusan dokumen kependudukan , dibutuhkan komunikasi dan dilakukan nya penyuluhan kepada warga agar mereka mengerti terkait fungsi dan manfaat KALIMASADA, serta memberikan pengetahuan dasar dalam pelayanan pengurusan dokumen adminduk warga kepada para peserta magang.  | 21 |
| Bab II <Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil>   | 1  |
| .  | 1  |
| II.1 Struktur Organisasi   | 1  |
| Menurut Nurlia (2019), struktur keorganisasian merupakan suatu gambaran dari pembagian wewenang dan tanggung jawab, serta hubungan vertikal dan horizontal suatu organisasi dalam melaksanakan aktivitasnya. Struktur tersebut memiliki peran yang amat penting untuk membatasi dan membentuk perilaku pegawai. Pentingnya struktur organisasi bagi suatu instansi pemerintahan, yaitu berperan untuk mengatur dan menetapkan tugas serta tanggung jawab kepada setiap orangnya, dan juga dapat mempermudah untuk mengontrol pekerjaan yang dilakukan, sehingga penyusunannya harus secara sistematis agar dalam pelaksanaannya sesuai dengan jalur yang telah ditentukan. | 1  |
| Adapun visi dan misi Disdukcapil Kota Surabaya adalah :  | 1  |
| 2  |    |
| .  | 3  |
| II.2 Lingkup Pekerjaan   | 3  |
| Dalam perwali kota Surabaya no.10 tahun 2022 bab 1 pasal 7-9, menerangkan bahwa lingkup pelayanan adminduk adalah seluruh warga kota Surabaya, yang terdiri dari warga negara Indonesia, warga asing yang menetap di kota Surabaya, dan warga yang rentan administrasi kependudukan, disaat mereka membutuhkan .   | 3  |
| II.3 Deskripsi Pekerjaan   | 3  |
| Mengenai pelayanan pengurusan administrasi kependudukan di kota Surabaya seperti yang tertera pada perwali no.10 tahun 2022 pasal 30-31. Pelayanan pengurusan kini dibebankan kepada seluruh kecamatan dan kelurahan di kota Surabaya, yang diberi wewenang khusus dan tanggung  |    |

|   |   |
|---|---|
| jawab untuk menjalankan dan mengawasi jalannya pengurusan dokumen kependudukan. Maka dari itu dirilislah aplikasi KLAMPID NEW GENERATION untuk mempermudah pengurusan dokumen administrasi kependudukan yang dikehendaki oleh warga.  | 3 |
| II.4 Jadwal Kerja   | 3 |
| Hari  | 3 |
| Kegiatan  | 3 |
| Waktu   | 3 |
| Senin   | 3 |
| Membantu pelayanan adminduk di kantor kelurahan Pradah KaliKendal   | 3 |
| 07.30-16.00 WIB   | 3 |
| Selasa  | 3 |
| Membantu pelayanan adminduk di kantor kelurahan Pradah KaliKendal dan membantu pelayanan malam di balai RT kelurahan Pradah Kalikendal  | 3 |
| 07.30-20.00 WIB   | 3 |
| Rabu  | 3 |
| Membantu pelayanan adminduk di kantor kelurahan Pradah KaliKendal   | 3 |
| 07.30-16.00   | 3 |
| Kamis   | 3 |
| Membantu pelayanan adminduk di kantor kelurahan Pradah KaliKendal   | 3 |
| 07.30-16.00 WIB   | 3 |
| Jumat   | 3 |
| Membantu pelayanan adminduk di kantor kelurahan Pradah KaliKendal dan pelayanan pagi di balai RW kelurahan Pradah Kalikendal  | 3 |
| 07.30-15.00 WIB   | 3 |
| Bab III Whole Of Government   | 1 |
| III.1 <Faktor Pendukung implementasi Whole Of Government Dalam Bidang Adminduk di Kota Surabaya >   | 2 |
| Dalam Implementasi Whole Of Government dalam bidang adminduk di kota Surabaya, pemerintah kota menerbitkan beberapa aplikasi dan peraturan baru mengenai pengurusan dokumen kependudukan. Dengan terbit nya Perwali No 10 tahun 2022 menyatakan bahwa warga tidak perlu lagi untuk datang ke kantor disdukcapil, dan hanya perlu datang ke kantor |   |

kelurahan maupun kecamatan di wilayah mereka tinggal. Hal tersebut didukung beberapa program dan aplikasi dirilis oleh Pemerintah Kota untuk melancarkan proses implementasi dari Whole Of Government dalam bidang adminduk . 2

Berikut ini adalah beberapa aplikasi dan program bentukan Pemerintah kota Surabaya untuk mempermudah pengurusan adminduk warga. 2

a. Kalimasada 2

Kalimasada [kawasan lingkungan masyarakat sadar adminduk] merupakan salah satu program inovatif yang dibentuk dengan tujuan untuk mempermudah warga untuk mengurus dokumen dokumen kependudukan, yang mana program ini dititikberatkan kepada penanggung jawab pihak RT dan RW di masing masing kampung dan permukiman. Kini kepala RT dan RW diberi wewenang untuk membantu pengurusan dokumen kependudukan milik warga, yaitu akta kelahiran, akte kematian, pindah masuk dan pindah keluar. Meskipun memiliki wewenang tersebut, pihak RT dan RW juga mendapatkan pengawasan dari petugas yang berwenang agar tidak terjadi kesalahan dan penyalahgunaan dalam pengurusan dokumen adminduk.. Dengan dukungan aplikasi aplikasi yang diterbitkan oleh pemerintah, seperti Takon Klampid yang berfungsi untuk mengecek Status kepemilikan dokumen kependudukan milik warga, lalu Klampid New Generation aplikasi yang digunakan untuk mengurus dokumen kependudukan yang dapat diurus secara mandiri melalui gawai pribadi, tanpa perlu datang ke kantor disdukcapil. 2

C. KLAMPID NEW GENERATION 3

Klampid New generation merupakan salah satu aplikasi rilisan pemerintah kota Surabaya, yang merupakan aplikasi lanjutan dari klampid versi lama, berfungsi untuk pengurusan dokumen adminduk secara daring. Untuk mengaksesnya diperlukan username dan password khusus yang dapat dibuat secara mandiri maupun dengan bantuan pegawai kelurahan, yang perlu diverifikasi dan dapat digunakan setelah 1x24 jam. Dengan aplikasi ini pemohon bisa mengurus dokumen kependudukan apapun secara ringkas dan diterbitkan nya e-kitir yang berfungsi untuk melacak proses penerbitan dokumen adminduk warga dan sebagai tanda terima bahwa

|   |   |
|---|---|
| berkas tersebut sedang dalam proses pengerjaan, dengan cara memindai kode batang yang tertera di e-kitir.   | 3 |
| Berikut ini merupakan dokumen yang dapat diurus dengan menggunakan KLAMPID NEW GENERATION :   | 3 |
| -Kartu Keluarga   | 4 |
| merupakan kartu identitas bagi sebuah keluarga yang memuat berbagai data penting, seperti nama, susunan anggota keluarga, hubungan, pekerjaan setiap anggota keluarga, dan berbagai informasi penting lainnya. Jika melihat fungsinya, kepemilikan <b>kartu keluarga</b> adalah sebuah hal yang wajib.  | 4 |
| -Akta Kelahiran   | 4 |
| adalah tanda bukti berisi pernyataan yang teramat sangat penting dan diperlukan guna mengatur dan menyimpan bahan keterangan tentang kelahiran seorang bayi dalam bentuk selebar kertas yang sudah dicetak, disana tertera nama bayi, tanggal lahir, orang tua bayi dan NIK bayi.   | 4 |
| -Akta Kematian  | 4 |
| Akta kematian bukan sekadar dokumen, tetapi juga menjadi persyaratan penting saat mengurus sesuatu, misalnya, pensiunan bagi ahli warisnya. Akta kematian merupakan dokumen sebagai tanda bukti yang sah mengenai peristiwa kematian seseorang yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Disdukcapil).   | 4 |
| -Kartu Tanda Penduduk   | 4 |
| Merupakan identitas resmi seorang penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Kartu ini wajib dimiliki Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) yang memiliki Izin Tinggal Tetap (ITAP) yang sudah berumur 17 tahun atau sudah pernah kawin atau telah kawin. Anak dari orang tua WNA yang memiliki ITAP dan sudah berumur 17 tahun juga wajib memiliki KTP. KTP bagi WNI berlaku selama lima tahun dan tanggal berakhirnya disesuaikan dengan tanggal dan bulan kelahiran yang bersangkutan. KTP bagi WNA berlaku sesuai dengan masa Izin Tinggal Tetap. Khusus warga yang telah berusia 60 tahun dan ke atas, mendapat KTP seumur hidup yang tidak perlu diperpanjang setiap lima tahun sekali. Sejak tahun 2011, KTP non |   |

|  |   |
|--|---|
| elektronik telah digantikan dengan KTP elektronik yang tidak perlu lagi melakukan perpanjangan layaknya sebuah SIM setiap 5 tahun sekali.  | 4 |
| -Kartu Identitas Anak  | 5 |
| -SKPWN   | 5 |
| III.2 Pendamping Pengurusan Layanan Adminduk   | 6 |
| III.3 Capaian selama MSIB di kantor Kelurahan Pradah Kalikendal  | 7 |
| Selama pelaksanaan program MSIB ini penulis ditempatkan di kantor kelurahan Pradah Kalikendal, dan hasil yang dicapai selama jalannya program ini, jumlah warga yang telah diuruskan hampir setengah dari jumlah seluruh warga kelurahan.  | 7 |
| Turut mendukung kelancaran proses pelayanan urusan adminduk di kantor kelurahan, mulai dari pengurusan Kartu Keluarga, KTP, KIA hingga SKTT untuk warga asing.   | 7 |
| .  | 7 |
| Bab IV Penutup   | 8 |
| IV.1 Kesimpulan  | 8 |
| Whole of Government merupakan program yang telah lama diterapkan di berbagai negara di dunia, terlebih negara negara maju seperti Australia, New Zealand dan Amerika Serikat, kini Pemerintah Kota Surabaya berusaha untuk menerapkan sistem ini, dengan berbagai inovasi layanan pemerintah berbasis digital yang dirilis untuk mempermudah warga dalam pengurusan berkas adminduk. | 8 |
| Disdukcapil Kota Surabaya merupakan salah satu instansi pemerintah yang turut memiliki peran yang sangat signifikan dalam proses implementasi sistem Whole Of Government dan berjalannya program e-government yang   | 8 |
| Selama jalan nya program Magang ini penulis menemukan beberapa pengalaman dan kejadian yang jarang ditemukan di kampus pada masa kuliah. Seperti bertemu dengan warga yang memiliki latar belakang yang berbeda beda, mengetahui lingkup pekerjaan Pegawai kelurahan yang terkait dengan adminduk.   | 8 |
| Hal ini memiliki pengaruh besar terhadap pembentukan soft skill dan interpersonal skill yang dimiliki oleh mahasiswa.  | 8 |
| IV.2 Saran   | 8 |

|   |   |
|---|---|
| Agar terlaksananya sistem Whole of Government di Kota Surabaya diperlukan pengoptimalan lebih lanjut dalam program KALIMASADA dan pemberdayaan RT dan RW.   | 8 |
| Perlunya inovasi lebih lanjut terkait pengurusan dokumen adminduk, seperti jemput bola ke rumah warga secara rutin.   | 8 |
| Memaksimalkan penyuluhan dan pelaksanaan e-government kepada warga yang kurang mengerti terkait internet dan gawai.   | 8 |
| Referensi   | 9 |
| <i>Nurlia. (2019, Juni). PENGARUH STRUKTUR ORGANISASI TERHADAP PENGUKURAN KUALITAS PELAYANAN (PERBANDINGAN ANTARA EKSPEKTASI/HARAPAN DENGAN HASIL KERJA). Meraja Journal, 2.</i>                                      | 9 |
| <i>P, SHERGOLD, &amp; OTHERS. CONNECTING GOVERNMENT: WHOLE OF GOVERNMENT RESPONSES TO AUSTRALIA’S PRIORITY CHALLENGES, LAUNCHING SPEECH MADE ON 20 APRIL 2004. CANBERRA. BULLETIN OF PUBLIC ADMINISTRATION. 2004.</i> | 9 |
| <i>GAFFAR, FARID A. ANALISIS IMPLEMENTASI WHOLE OF GOVERNMENT (WOG) PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI DI BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JAWA TIMUR, VOL 5 NO, 3,.</i>  | 9 |
| <i>SURABAYA. JURNAL MANAJEMEN BISNIS DAN INFORMASI. 2018.</i>   | 9 |
| <i>PERWALI NO.10 TAHUN 2022 TENTANG TATA CARA PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</i>   | 9 |
| Bab V Lampiran A. <TOR>   | 1 |
| Bab VI Lampiran B. Log Activity   | 1 |
| Pada Bagian ini berisi log activity dengan format sebagai berikut   | 1 |
| Minggu/Tgl  | 1 |
| Kegiatan  | 1 |
| Hasil   | 1 |
| 1/ 18-19 agustus 2022   | 1 |
| alhamdulillah, pada tanggal 18 mengikuti acara pisah dan sambut msib batch 2 dan 3, kemudian pada tanggal 19 agustus mengikuti pembekalan dan penyambutan peserta dari pihak Dispendukcapil secara daring             | 1 |
| Pengenalan secara singkat terkait program msib  | 1 |

|   |   |
|---|---|
| 2/ 22—26 agustus 2022   | 1 |
| mengikuti kegiatan pembekalan dari Disdukcapil surabaya secara daring, yang berkaitan dengan pengenalan secara singkat terkait adminduk dan disdukcapil sendiri. Dengan materi Surabaya In brief dan Overview UU no 23 tahun 2004 dan no 24 tahun 2006  | 1 |
| Pembekalan terkait materi msib  | 1 |
| 3/29 agustus- 02 agustus 2022   | 1 |
| mengikuti pembekalan di gedung siola bersama pihak dispendukcapil surabaya, dengan materi yg dimulai dari pengenalan platform KNG dan kalimasada, whole of government dan lain sebagainya, lalu disusul dengan upacara pelepasan peserta magang di balaikota bersama dengan walikota surabaya beserta jajaran nya | 1 |
| Pendalaman materi MSIB  | 1 |
| 4/05-09 september 2022  | 1 |
| turut membantu pelayanan malam jemput bola di Rt 6 RW 1, kemudian membantu penginputan data warga ke dalam aplikasi sayang warga  | 1 |
| Mengurus dan mencetak kartu keluarga  | 1 |
| 5/12-16 september 2022  | 1 |
| MEMBANTU PENGURUSAN PEMBUATAN KK DAN AKTE KELAHIRAN WARGA, MEMBANTU PELAYANAN JEMPU turut membantu pelayanan malam jemput bola di Rt 6 RW 1, kemudian membantu penginputan data warga ke dalam aplikasi sayang wargT BOLA KE BALAI RT 7 RWI DAN RW 2  | 1 |
| Mengurus dan mencetak kartu keluarga  | 1 |
| 6/19-23 september 2022  | 2 |
| membantu penginputan data warga di aplikasi cek in warga surabaya, meskipun terkendala aplikasi nya yang sering error DAN MEMBANTU PELAYAN SAYANG WARGA DI BALAI RW 8 KELURAHAN PRADAH KALIKENDAL DAN JUGA BALAI RT 5 RW 1  | 2 |
| Menginput data warga di Cek in warga  | 2 |
| 7/26-30 september 2022  | 2 |
| membantu pengurusan pembuatan KK, akta lahir melalui aplikasi klampid dan turut membantu meramaikan dan membantu pengurusan di acara bakti sosial yang diselenggarakan oleh kecamatan dukuh pakis   | 2 |

|  |   |
|--|---|
| Mengurus dan mencetak kartu keluarga   | 2 |
| 8/03-07 oktober 2022   | 2 |
| , MENGIKUTI SOSIALISASI TERKAIT KALIMASADA BERSAMA<br>DISPENDUKCAPIL, MEMBANTU PENGURUSAN KTP DAN KK<br>TTE, MEMBANTU PENGURUSAN PELAYANAN MALAM DI<br>BALAI RT 5 RW 2 KELURAHAN PRADAH KALIKENDAL | 2 |
| Mengurus dan mencetak kartu keluarga   | 2 |
| 9/10-14 oktober 2022   | 2 |
| membantu pengurusan akta lahir dan ktp di kantor kelurahan pradah<br>kalikendal  | 2 |
| Mengurus dan mencetak kartu keluarga   | 2 |
| 10/17-21 oktober 2022  | 3 |
| membantu pengurusan akta lahir dan ktp di kantor kelurahan pradah<br>kalikendal  | 3 |
| Mengurus dan mencetak kartu keluarga   | 3 |
| 11/24-28 oktober 2022  | 3 |
| membantu pengurusan akta lahir dan ktp di kantor kelurahan pradah<br>kalikendal  | 3 |
| Mengurus dan mencetak kartu keluarga   | 3 |
| 12/31 oktober – 04 november 2022   | 3 |
| membantu pengurusan akta lahir dan ktp di kantor kelurahan pradah<br>kalikendal  | 3 |
| Mengurus dan mencetak kartu keluarga   | 3 |
| 13/ 07-11 november 2022  | 3 |
| membantu pengurusan akta lahir dan ktp di kantor kelurahan pradah<br>kalikendal  | 3 |
| Mengurus dan mencetak kartu keluarga   | 3 |
| 14/ 14-18 november 2022  | 3 |
| membantu pengurusan akta lahir dan ktp di kantor kelurahan pradah<br>kalikendal  | 3 |
| Mengurus dan mencetak kartu keluarga   | 3 |
| 15/21-25 november 2022   | 3 |
| membantu pengurusan akta lahir dan ktp di kantor kelurahan pradah<br>kalikendal  | 3 |



|   |   |
|---|---|
| Mengurus dan mencetak akta kelahiran  | 3 |
| 16/28 novembe – 02 desember 2022  | 3 |
| membantu pengurusan akta lahir dan ktp di kantor kelurahan pradah kalikendal  | 3 |
| Mengurus dan mencetak akta lahir  | 3 |
| 17/ 05-09 desember 2022   | 3 |
| membantu layanan adminduk di kantor kelurahan pradah kalikendal   | 3 |
| Mengurus dan mencetak kartu keluarga  | 3 |
| 18/12-16 desember 2022  | 3 |
| membantu layanan adminduk di kantor kelurahan pradah kalikendal   | 3 |
| Mengurus dan mencetak kartu keluarga  | 3 |
| Bab VII Lampiran C. <Dokumen Teknik>  | 4 |
| SALINAN   | 5 |
| WALIKOTA SURABAYA   | 5 |
| PROVINSI JAWA TIMUR   | 5 |
| PERATURAN WALIKOTA SURABAYANOMOR 10 TAHUN 2022  | 5 |
| TENTANG   | 5 |
| TATA CARA PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA   | 6 |
| WALIKOTA SURABAYA,  | 6 |
| Menimbang :a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 10 ayat (5), Pasal 30 ayat (4), Pasal 41 ayat (2), Pasal 45 ayat (3),  | 6 |
| 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 administrasikependudukan dan efisiensi persyaratan, perlu diatur dalam suatu Peraturan Walikota; | 6 |
| b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;  | 6 |

|   |    |
|---|----|
| 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);  | 6  |
| MEMUTUSKAN :  | 6  |
| Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENYELENGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.   | 6  |
| BAB I KETENTUAN UMUM  | 6  |
| Pasal 1   | 6  |
| Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :   | 6  |
| BAB II  | 15 |
| PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN   | 15 |
| Bagian Kesatu Kewenangan dan Tugas  | 15 |
| Pasal 2   | 15 |
| Bagian Kedua Jenis Pelayanan  | 17 |
| Pasal 3   | 17 |
| BAB III PROSEDUR PELAYANAN  | 19 |
| Bagian Kesatu Umum  | 19 |
| Pasal 4   | 19 |
| Bagian Kedua Registrasi, Verifikasi dan Validasi  | 21 |
| Pasal 5   | 21 |
| Pasal 6   | 22 |
| Pasal 7   | 22 |
| Proses verifikasi dan validasi terhadap data yang tidak sesuai antara data faktual (de facto) penduduk dengan data administratif (de jure) dan/atau kondisi faktualnya tidak bertempat tinggal sesuai alamat di Biodata Penduduk, maka data alamat yang bersangkutan akan dimasukkan dalam kelompok data virtual address sampai dengan yang bersangkutan memperbarui data administratif sesuai alamat faktualnya. | 22 |

|   |    |
|---|----|
| Bagian Ketiga Penerbitan Dokumen  | 23 |
| Pasal 8   | 23 |
| BAB IV  | 24 |
| SISTEM INFORMASI PENDUKUNG LAYANAN<br>ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN   | 24 |
| Pasal 9   | 24 |
| BAB V PEMANFAATAN DATA  | 1  |
| Pasal 10  | 1  |
| Perangkat Daerah sebagai Lembaga Pengguna dapat<br>melakukan pemanfaatan data kependudukan melalui aplikasi<br>data Warehouse yang dibangun oleh Direktorat Jenderal<br>Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri<br>Republik Indonesia. | 1  |
| BAB VI KETENTUAN PENUTUP  | 1  |
| Pasal 11  | 1  |
| Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal<br>diundangkan.   | 1  |
| Agar Setiap orang mengetahuinya, memerintahkan<br>pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya<br>dalam Berita Daerah Kota Surabaya.  | 1  |
| Ditetapkan di Surabaya  | 1  |
| Pada tanggal 7 Februari 2022 WALIKOTA SURABAYA,   | 1  |
| ttd   | 1  |
| ERI CAHYADI   | 1  |

## <Daftar lain-lain>

Daftar Istilah :

- E-GOVERNMENT : merupakan layanan inovatif bentukan pemerintah Kota Surabaya berbasis digital yang dapat diakses melalui telepon pintar dan computer.
- Kalimasada : Kawasan Lingkungan Masyarakat Sadar Adminduk.
- SIAK : Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

## **Bab I Pendahuluan**

### **I.1 Latar belakang**

Perkembangan globalisasi memberikan dampak yang cukup 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 waktu ke waktu, pertumbuhan ekonomi tersebut berbanding lurus dengan pertumbuhan penduduk di Kota Surabaya, sehingga kebutuhan akan dokumen kependudukan 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 kependudukan yang harus dimanfaatkan dengan optimal, supaya pemenuhan kebutuhan akan dokumen kependudukan dapat berjalan dengan baik. Dan kini pemerintah kota Surabaya ingin menerapkan program yang sama dengan yang dilakukan oleh negara maju di benua eropa, yaitu pelayanan administrasi kependudukan yang terintegrasi dengan tujuan untuk mempermudah warga untuk melakukan pengurusan dokumen kependudukan, yang hanya perlu dilakukan di satu tempat. Maka dari itu dibentuk program Magang dan Studi Independen Bersertifikat yang diadakan oleh KEMDIKBUDRISTEK yang bekerja sama dengan Disdukcapil Kota Surabaya.

## **I.2 Lingkup**

Dalam perwali kota Surabaya No.10 bab 1, ruang lingkup kerja untuk pendamping layanan adminduk, adalah seluruh warga kota Surabaya yang terdiri dari Warga negara Indonesia, warga negara asing yang tinggal dan menetap di kota Surabaya, berhak untuk mendapatkan pelayanan pengurusan dokumen kependudukan jika membutuhkan.

## **I.3 Tujuan**

Memberikan Pengalaman serta Kesempatan bagi mahasiswa untuk berinteraksi langsung dihadapan masyarakat secara umum, karena dalam pengurusan dokumen kependudukan , dibutuhkan komunikasi dan dilakukan nya penyuluhan kepada warga agar mereka mengerti terkait fungsi dan manfaat KALIMASADA, serta memberikan pengetahuan dasar dalam pelayanan pengurusan dokumen adminduk warga kepada para peserta magang.

## **Bab II <Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil>**

### **II.1 Struktur Organisasi**

Menurut Nurlia (2019), struktur keorganisasian merupakan suatu gambaran dari pembagian wewenang dan tanggung jawab, serta hubungan vertikal dan horizontal suatu organisasi dalam melaksanakan aktivitasnya. Struktur tersebut memiliki peran yang amat penting untuk membatasi dan membentuk perilaku pegawai. Pentingnya struktur organisasi bagi suatu instansi pemerintahan, yaitu berperan untuk mengatur dan menetapkan tugas serta tanggung jawab kepada setiap orangnya, dan juga dapat mempermudah untuk mengontrol pekerjaan yang dilakukan, sehingga penyusunannya harus secara sistematis agar dalam pelaksanaannya sesuai dengan jalur yang telah ditentukan.

Adapun visi dan misi Disdukcapil Kota Surabaya adalah :

- Visi : Terwujudnya Data Penduduk yang Akurat serta Masyarakat yang sadar dan tertib Administrasi Kependudukan
- Misi pelayanan : Memberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang Prima, Dinamis dan Humanis



Gambar 1, Struktur Organisasi Disdukcapil Surabaya



## II.2 Lingkup Pekerjaan

Dalam perwali kota Surabaya no.10 tahun 2022 bab 1 pasal 7-9, menerangkan bahwa lingkup pelayanan adminduk adalah seluruh warga kota Surabaya, yang terdiri dari warga negara Indonesia, warga asing yang menetap di kota Surabaya, dan warga yang rentan administrasi kependudukan, disaat mereka membutuhkan .

## II.3 Deskripsi Pekerjaan

Mengenai pelayanan pengurusan administrasi kependudukan di kota Surabaya seperti yang tertera pada perwali no.10 tahun 2022 pasal 30-31. Pelayanan pengurusan kini dibebankan kepada seluruh kecamatan dan kelurahan di kota Surabaya, yang diberi wewenang khusus dan tanggung jawab untuk menjalankan dan mengawasi jalannya pengurusan dokumen kependudukan. Maka dari itu dirilislah aplikasi KLAMPID NEW GENERATION untuk mempermudah pengurusan dokumen administrasi kependudukan yang dikehendaki oleh warga.

## II.4 Jadwal Kerja

| Hari   | Kegiatan   | Waktu              |
|--------|--|--------------------|
| Senin  | Membantu pelayanan adminduk di kantor kelurahan Pradah KaliKendal  | 07.30-16.00<br>WIB |
| Selasa | Membantu pelayanan adminduk di kantor kelurahan Pradah KaliKendal dan membantu pelayanan malam di balai RT kelurahan Pradah Kalikendal | 07.30-20.00<br>WIB |
| Rabu   | Membantu pelayanan adminduk di kantor kelurahan Pradah KaliKendal  | 07.30-16.00        |
| Kamis  | Membantu pelayanan adminduk di kantor kelurahan Pradah KaliKendal  | 07.30-16.00<br>WIB |
| Jumat  | Membantu pelayanan adminduk di kantor kelurahan Pradah KaliKendal dan pelayanan pagi di balai RW kelurahan Pradah Kalikendal           | 07.30-15.00<br>WIB |

### **Bab III      Whole Of Government**

Whole of Government adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari seluruh sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik.

WoG dipandang menunjukkan atau menjelaskan bagaimana instansi pelayanan publik bekerja lintas batas atau lintas sektor guna mencapai tujuan bersama dan sebagai respon terpadu pemerintah terhadap isu-isu tertentu, dengan cara membentuk sinergitas antar Lembaga dan instansi pemerintah dalam pelaksanaan pelayanan kepada warga.

Terdapat beberapa alasan yang menyebabkan mengapa WoG menjadi penting dan tumbuh sebagai pendekatan yang mendapatkan perhatian dari pemerintah.

Pertama, adalah adanya faktor-faktor eksternal seperti dorongan publik dalam mewujudkan integrasi kebijakan, program pembangunan dan pelayanan agar tercipta penyelenggaraan pemerintahan yang lebih baik.

Kedua, terkait faktor-faktor internal dengan adanya fenomena ketimpangan kapasitas sektoral sebagai akibat dari adanya nuansa kompetisi antar sektor dalam pembangunan.

Ketiga, khususnya dalam konteks Indonesia, keberagaman latar belakang nilai, budaya, adat istiadat, serta bentuk latar belakang lainnya mendorong adanya potensi disintegrasi bangsa. Pemerintah sebagai institusi formal berkewajiban untuk mendorong tumbuhnya nilai-nilai perekat kebangsaan yang akan menjamin bersatunya elemen-elemen kebangsaan ini dalam satu frame NKRI.

Dalam praktek WoG terdapat beberapa cara pendekatan yang dapat dilakukan, baik dari sisi penataan institusi formal maupun informal meliputi :

- Penguatan koordinasi antar lembaga
- Membentuk lembaga koordinasi khusus
- Membentuk gugus tugas
- Koalisi sosial

Dalam proses implementasi dari Whole Of Government di kota Surabaya, pemerintah kota Surabaya melakukan beberapa pembaruan dalam system pengurusan dokumen adminduk, membuat mall pelayanan public terpadu satu pintu, dan merilis beberapa aplikasi yang digunakan untuk mempermudah warga mendapatkan pelayanan pengurusan dokumen adminduk, yang kali ini semua pelayanan adminduk tidak terpusat sepenuhnya di Gedung Siola, melainkan disebar ke masing masing kecamatan dan kelurahan yang diberi wewenang khusus oleh walikota Eri Cahyadi untuk menjadi pihak terdepan yang membantu pelayanan berkas berkas adminduk kepada warga.

### **III.1 <Faktor Pendukung implementasi Whole Of Government Dalam Bidang Adminduk di Kota Surabaya >**

Dalam Implementasi Whole Of Government dalam bidang adminduk di kota Surabaya, pemerintah kota menerbitkan beberapa aplikasi dan peraturan baru mengenai pengurusan dokumen kependudukan. Dengan terbit nya Perwali No 10 tahun 2022 menyatakan bahwa warga tidak perlu lagi untuk datang ke kantor disdukcapil, dan hanya perlu datang ke kantor kelurahan maupun kecamatan di wilayah mereka tinggal. Hal tersebut didukung beberapa program dan aplikasi dirilis oleh Pemerintah Kota untuk melancarkan proses implementasi dari Whole Of Government dalam bidang adminduk . Berikut ini adalah beberapa aplikasi dan program bentukan Pemerintah kota Surabaya untuk mempermudah pengurusan adminduk warga.

#### **a. Kalimasada**

Kalimasada [kawasan lingkungan masyarakat sadar adminduk] merupakan salah satu program inovatif yang dibentuk dengan tujuan untuk mempermudah warga untuk mengurus dokumen dokumen kependudukan, yang mana program ini dititikberatkan kepada penanggung jawab pihak RT dan RW di masing masing kampung dan permukiman. Kini kepala RT dan RW diberi wewenang untuk membantu pengurusan dokumen kependudukan milik warga, yaitu akta kelahiran, akte kematian, pindah masuk dan pindah keluar. Meskipun memiliki wewenang tersebut, pihak RT dan RW juga mendapatkan pengawasan dari

petugas yang berwenang agar tidak terjadi kesalahan dan penyalahgunaan dalam pengurusan dokumen adminduk.. Dengan dukungan aplikasi aplikasi yang diterbitkan oleh pemerintah, seperti Takon Klampid yang berfungsi untuk mengecek Status kepemilikan dokumen kependudukan milik warga, lalu Klampid New Generation aplikasi yang digunakan untuk mengurus dokumen kependudukan yang dapat diurus secara mandiri melalui gawai pribadi, tanpa perlu datang ke kantor disdukcapil.

## B. TAKON KLAMPID

Merupakan aplikasi rilisan pemerintah kota yang berfungsi sebagai pengecek status dokumen kependudukan, jika data yang dicari berdasarkan Nomor Induk Kependudukan [NIK] muncul, disana dapat digunakan sebagai pelacak proses dari pengurusan dokumen tersebut. Aplikasi ini terintegrasi dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK, adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat penyelenggara dan Dinas.[]

## C. KLAMPID NEW GENERATION

Klampid New generation merupakan salah satu aplikasi rilisan pemerintah kota Surabaya, yang merupakan aplikasi lanjutan dari klampid versi lama, berfungsi untuk pengurusan dokumen adminduk secara daring. Untuk mengaksesnya diperlukan username dan password khusus yang dapat dibuat secara mandiri maupun dengan bantuan pegawai kelurahan, yang perlu diverifikasi dan dapat digunakan setelah 1x24 jam. Dengan aplikasi ini pemohon bisa mengurus dokumen kependudukan apapun secara ringkas dan diterbitkannya e-kitir yang berfungsi untuk melacak proses penerbitan dokumen adminduk warga dan sebagai tanda terima bahwa berkas tersebut sedang dalam proses pengerjaan, dengan cara memindai kode batang yang tertera di e-kitir.

Berikut ini merupakan dokumen yang dapat diurus dengan menggunakan KLAMPID NEW GENERATION :

#### -Kartu Keluarga

merupakan kartu identitas bagi sebuah keluarga yang memuat berbagai data penting, seperti nama, susunan anggota keluarga, hubungan, pekerjaan setiap anggota keluarga, dan berbagai informasi penting lainnya. Jika melihat fungsinya, kepemilikan **kartu keluarga** adalah sebuah hal yang wajib.

#### -Akta Kelahiran

adalah tanda bukti berisi pernyataan yang teramat sangat penting dan diperlukan guna mengatur dan menyimpan bahan keterangan tentang kelahiran seorang bayi dalam bentuk selebar kertas yang sudah dicetak, disana tertera nama bayi, tanggal lahir, orang tua bayi dan NIK bayi.

#### -Akta Kematian

Akta kematian bukan sekadar dokumen, tetapi juga menjadi persyaratan penting saat mengurus sesuatu, misalnya, pensiunan bagi ahli warisnya. Akta kematian merupakan dokumen sebagai tanda bukti yang sah mengenai peristiwa kematian seseorang yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Disdukcapil).

#### -Kartu Tanda Penduduk

Merupakan identitas resmi seorang penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Kartu ini wajib dimiliki Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) yang memiliki Izin Tinggal Tetap (ITAP) yang sudah berumur 17 tahun atau sudah pernah kawin atau telah kawin. Anak dari orang tua WNA yang memiliki ITAP dan sudah berumur 17 tahun juga wajib memiliki KTP. KTP bagi WNI berlaku selama lima tahun dan tanggal berakhirnya disesuaikan dengan tanggal dan bulan kelahiran yang bersangkutan. KTP bagi WNA berlaku sesuai dengan masa Izin Tinggal Tetap. Khusus warga yang telah berusia 60 tahun dan ke atas, mendapat KTP seumur hidup yang tidak perlu diperpanjang setiap lima tahun sekali. Sejak tahun 2011, KTP non elektronik telah digantikan dengan KTP elektronik yang tidak perlu lagi melakukan perpanjangan layaknya sebuah SIM setiap 5 tahun sekali.

#### -Kartu Identitas Anak

Sejak dikeluarkannya kebijakan KIA lewat Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) No. 2 tahun 2016, program pembuatan dan kepemilikan kartu identitas anak sudah mulai berlaku secara nasional.

Kartu Identitas Anak (KIA) adalah bukti identitas resmi untuk anak di bawah 17 tahun yang berlaku selayaknya Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk orang dewasa pada umumnya. Sama juga seperti KTP, Kartu Identitas Anak (KIA) ini diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kabupaten/Kota.

#### -SKPWNI

Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) merupakan salah satu dokumen kependudukan yang menerangkan pindahnya penduduk ke Daerah domisili yang baru selama lebih dari satu tahun atau kurang dari satu tahun. Dasar pembuatan skpwni ada pada UU No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

#### D. Mall Pelayanan Publik Terpadu

Salah satu upaya yang diterapkan oleh pemerintah Kota Surabaya dalam proses Implementasi Whole Of Government secara menyeluruh adalah dengan membangun sebuah mall yang berfungsi untuk membentuk ruang lingkup layanan terpadu satu pintu yang mana warga dapat mengurus berkas kepada instansi instansi yang bernaung dibawah naungan pemerintah Kota Surabaya. Dalam memaksimal kan pengurusan berkas, disana pemerintah Kota Surabaya menyatukan berbagai instansi Pemerintah, Pengadilan Negeri, Kepolisian dan hingga perpajakan, dengan harapan untuk mempermudah warga dalam kepengurusan administrasi public dan kependukan agar tidak perlu datang ke kantor instansi instansi tersebut secara langsung.] Cukup melalui satu pintu semua masalah dapat diatasi, dengan harapan kedepannya warga tidak perlu lagi untuk datang ke kantor instansi instansi pemerintah tertentu hanya untuk mengurus satu berkas.

#### E. e-GOVERNMENT

Pemerintah Kota Surabaya telah lama diterapkan oleh Walikota sebelumnya yaitu ibu Tri Rismaharini sejak tahun 2002. Dengan diterbitkannya beberapa layanan yang bisa diurus secara daring berbasis digital, seperti e-MUSRENBANG, e-PROCUREMENT, dan lain sebagainya. Dengan harapan untuk mengatasi kekurangan jumlah ASN yang makin tahun makin berkurang, karena semakin banyak yang pension dan sedikit yang diangkat, mengatasi dan mengurangi kegiatan KKN di instansi tertentu sehingga warga dapat mengurus berkas dengan mudah dan ringkas. Saat ini mulai banyak daerah di Indonesia yang mulai meniru langkah pemerintah Kota Surabaya dengan merilis berbagai inovasi layanan pemerintah berbasis digital.

### **III.2 Pendamping Pengurusan Layanan Adminduk**

Pendamping pengurusan layanan adminduk, merupakan salah satu posisi atau job yang disediakan oleh Disdukcapil Kota Surabaya untuk para peserta MSIB, yang bertugas untuk membantu layanan pengurusan dokumen adminduk. terdiri dari mahasiswa yang ditugaskan di kantor kelurahan di Surabaya. Selama pelaksanaan project MSIB penulis melaksanakan beberapa program dan kendala yang ditemukan selama pelaksanaan magang.

Berikut merupakan beberapa program yang telah dijalankan oleh penulis selama magang adalah :

- Memberikan pelayanan terbaik kepada warga yang menghajatkan pembaruan berkas kependudukan.
- Melayani warga negara asing dan perwakilan dalam pengurusan surat tinggal sementara.

Kendala yang ditemui oleh penulis selama pelaksanaan magang :

- Masih ada warga yang belum persyaratan pengurusan dokumen
- Ada beberapa yang kurang sabar dalam menunggu terbitnya dokumen.

Solusi yang ditawarkan oleh penulis mengatasi hal tersebut adalah :

- Memanfaatkan aplikasi Chat Whatsapp untuk mengirimkan berkas berkas persyaratan.
- Mengoptimalkan program rintisan KALIMASADA dan memberdayakan RT dan RW. Program ini terbukti efektif dan memudahkan wargamereka tak perlu lagi untuk datang ke kantor disdukcapil untuk pengurusan dokumen kependudukan mereka.

### **III.3 Capaian selama MSIB di kantor Kelurahan Pradah Kalikendal**

Selama pelaksanaan program MSIB ini penulis ditempatkan di kantor kelurahan Pradah Kalikendal, dan hasil yang dicapai selama jalannya program ini, jumlah warga yang telah diuruskan hampir setengah dari jumlah seluruh warga kelurahan.

Turut mendukung kelancaran proses pelayanan urusan adminduk di kantor kelurahan, mulai dari pengurusan Kartu Keluarga, KTP, KIA hingga SKTT untuk warga asing.



## **Bab IV Penutup**

### **IV.1 Kesimpulan**

Whole of Government merupakan program yang telah lama diterapkan di berbagai negara di dunia, terlebih negara-negara maju seperti Australia, New Zealand dan Amerika Serikat, kini Pemerintah Kota Surabaya berusaha untuk menerapkan sistem ini, dengan berbagai inovasi layanan pemerintah berbasis digital yang dirilis untuk mempermudah warga dalam pengurusan berkas adminduk.

Disdukcapil Kota Surabaya merupakan salah satu instansi pemerintah yang turut memiliki peran yang sangat signifikan dalam proses implementasi sistem Whole Of Government dan berjalannya program e-government yang

Selama jalannya program Magang ini penulis menemukan beberapa pengalaman dan kejadian yang jarang ditemukan di kampus pada masa kuliah. Seperti bertemu dengan warga yang memiliki latar belakang yang berbeda-beda, mengetahui lingkup pekerjaan Pegawai Kelurahan yang terkait dengan adminduk.

Hal ini memiliki pengaruh besar terhadap pembentukan soft skill dan interpersonal skill yang dimiliki oleh mahasiswa.

### **IV.2 Saran**

Agar terlaksananya sistem Whole of Government di Kota Surabaya diperlukan pengoptimalan lebih lanjut dalam program KALIMASADA dan pemberdayaan RT dan RW. Perlunya inovasi lebih lanjut terkait pengurusan dokumen adminduk, seperti jemput bola ke rumah warga secara rutin.

Memaksimalkan penyuluhan dan pelaksanaan e-government kepada warga yang kurang mengerti terkait internet dan gawai.

## Referensi

*Nurlia. (2019, Juni). PENGARUH STRUKTUR ORGANISASI TERHADAP PENGUKURAN KUALITAS PELAYANAN (PERBANDINGAN ANTARA EKSPEKTASI /HARAPAN DENGAN HASIL KERJA). Meraja Journal, 2.*

*P, SHERGOLD, & OTHERS. CONNECTING GOVERNMENT: WHOLE OF GOVERNMENT RESPONSES TO AUSTRALIA'S PRIORITY CHALLENGES, LAUNCHING SPEECH MADE ON 20 APRIL 2004. CANBERRA. BULLETIN OF PUBLIC ADMINISTRATION. 2004.*

*GAFFAR, FARID A. ANALISIS IMPLEMENTASI WHOLE OF GOVERNMENT (WOG) PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI DI BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JAWA TIMUR, VOL 5 NO, 3,. SURABAYA. JURNAL MANAJEMEN BISNIS DAN INFORMASI. 2018.*

*PERWALI NO.10 TAHUN 2022 TENTANG TATA CARA PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN*

## Bab V Lampiran A. <TOR>

### TERM OF REFERENCE (TOR)

#### MAGANG BERSERTIFIKAT ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURABAYA "OPTIMALISASI PELAKSANAAN PROGRAM KALIMASADA"

##### 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 "Optimalisasi Pelaksanaan Program KALIMASADA".

##### 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

## Bab VI Lampiran B. Log Activity

Pada Bagian ini berisi log activity dengan format sebagai berikut

| Minggu/Tgl                          | Kegiatan   | Hasil  |
|-------------------------------------|--|--|
| 1/ 18-19<br>agustus 2022            | alhamdulillah, pada tanggal 18 mengikuti acara pisah dan sambut msib batch 2 dan 3, kemudian pada tanggal 19 agustus mengikuti pembekalan dan penyambutan peserta dari pihak Dispendukcapil secara daring  | Pengenalan secara singkat terkait program msib |
| 2/ 22—26<br>agustus 2022            | mengikuti kegiatan pembekalan dari Disdukcapil surabaya secara daring, yang berkaitan dengan pengenalan secara singkat terkait adminduk dan disdukcapil sendiri. Dengan materi Surabaya In brief dan Overview UU no 23 tahun 2004 dan no 24 tahun 2006   | Pembekalan terkait materi msib                 |
| 3/29 agustus-<br>02 agustus<br>2022 | mengikuti pembekalan di gedung siola bersama pihak dispendukcapil surabaya, dengan materi yg dimulai dari pengenalan platform KNG dan kalimasada, whole of goverment dan lain sebagainya, lalu disusul dengan upacara pelepasan peserta magang di balaikota bersama dengan walikota surabaya beserta jajaran nya | Pendalaman materi MSIB                         |
| 4/05-09<br>september<br>2022        | turut membantu pelayanan malam jemput bola di Rt 6 RW 1, kemudian membantu penginputan data warga ke dalam aplikasi sayang warga   | Mengurus dan mencetak kartu keluarga           |
| 5/12-16<br>september<br>2022        | MEMBANTU PENGURUSAN PEMBUATAN KK DAN AKTE KELAHIRAN WARGA, MEMBANTU PELAYANAN JEMPU  | Mengurus dan mencetak kartu keluarga           |

|                        |   |                                      |
|------------------------|---|--------------------------------------|
|                        | turut membantu pelayanan malam jemput bola di Rt 6 RW 1, kemudian membantu penginputan data warga ke dalam aplikasi sayang wargT BOLA KE BALAI RT 7 RWI DAN RW 2  |                                      |
| 6/19-23 september 2022 | membantu penginputan data warga di aplikasi cek in warga surabaya, meskipun terkendala aplikasinya yang sering error DAN MEMBANTU PELAYAN SAYANG WARGA DI BALAI RW 8 KELURAHAN PRADAH KALIKENDAL DAN JUGA BALAI RT 5 RW 1 | Menginput data warga di Cek in warga |
| 7/26-30 september 2022 | membantu pengurusan pembuatan KK, akta lahir melalui aplikasi klampid dan turut membantu meramaikan dan membantu pengurusan di acara bakti sosial yang diselenggarakan oleh kecamatan dukuh pakis                         | Mengurus dan mencetak kartu keluarga |
| 8/03-07 oktober 2022   | , MENGIKUTI SOSIALISASI TERKAIT KALIMASADA BERSAMA DISPENDUKCAPIL, MEMBANTU PENGURUSAN KTP DAN KK TTE, MEMBANTU PENGURUSAN PELAYANAN MALAM DI BALAI RT 5 RW 2 KELURAHAN PRADAH KALIKENDAL                                 | Mengurus dan mencetak kartu keluarga |
| 9/10-14 oktober 2022   | membantu pengurusan akta lahir dan ktp di kantor kelurahan pradah kalikendal  | Mengurus dan mencetak kartu keluarga |

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| 10/17-21<br>oktober 2022                  | membantu pengurusan akta lahir dan ktp di kantor kelurahan pradah kalikendal | Mengurus dan mencetak kartu keluarga |
| 11/24-28<br>oktober 2022                  | membantu pengurusan akta lahir dan ktp di kantor kelurahan pradah kalikendal | Mengurus dan mencetak kartu keluarga |
| 12/31<br>oktober – 04<br>november<br>2022 | membantu pengurusan akta lahir dan ktp di kantor kelurahan pradah kalikendal | Mengurus dan mencetak kartu keluarga |
| 13/ 07-11<br>november<br>2022             | membantu pengurusan akta lahir dan ktp di kantor kelurahan pradah kalikendal | Mengurus dan mencetak kartu keluarga |
| 14/ 14-18<br>november<br>2022             | membantu pengurusan akta lahir dan ktp di kantor kelurahan pradah kalikendal | Mengurus dan mencetak kartu keluarga |
| 15/21-25<br>november<br>2022              | membantu pengurusan akta lahir dan ktp di kantor kelurahan pradah kalikendal | Mengurus dan mencetak akta kelahiran |
| 16/28<br>novembe –<br>02 desember<br>2022 | membantu pengurusan akta lahir dan ktp di kantor kelurahan pradah kalikendal | Mengurus dan mencetak akta lahir     |
| 17/ 05-09<br>desember<br>2022             | membantu layanan adminduk di kantor kelurahan pradah kalikendal              | Mengurus dan mencetak kartu keluarga |
| 18/12-16<br>desember<br>2022              | membantu layanan adminduk di kantor kelurahan pradah kalikendal              | Mengurus dan mencetak kartu keluarga |

**Bab VII      Lampiran C. <Dokumen Teknik>**

**WALIKOTA SURABAYA**

**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALIN

AN

PERATURAN WALIKOTA  
SURABAYANOMOR 10 TAHUN  
2022

TENTANG



TATA CARA PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKANDENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SURABAYA,

Menimbang :a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 10 ayat (5), Pasal 30 ayat (4), Pasal 41 ayat (2), Pasal 45 ayat (3),

Pasal 92 ayat (4), Pasal 104 ayat (3), dan Pasal 115 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, serta dalam rangka peningkatan pelayanan administrasi kependudukan dan efisiensi persyaratan, perlu diatur dalam suatu Peraturan Walikota;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);

8. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257);

9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019

tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1791);

17. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10).

18. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2019 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 6).

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA  
CARA PENYELENGARAAN ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya, yang selanjutnya disebut dengan Dinas adalah Perangkat Daerah selaku Instansi Pelaksana yang membidangi urusan administrasi kependudukan.
5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah selaku Instansi Pelaksana yang membidangi urusan administrasi kependudukan.
6. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan

publik dan pembangunan sektor lain.

7. Warga Negara Indonesia, yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-Undang sebagai Warga Negara Indonesia.

8. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.

9. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana dan orang terlantar.

10. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

11. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

12. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.

13. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami Penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatasm menjadi tinggal tetap.

14. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh Penduduk sejak saat kelahiran.

15. Nomor Induk Kependudukan, yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.

16. Kartu Keluarga, yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.

17. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi dengan chip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas.



18. Kartu Identitas Anak, yang selanjutnya disingkat KIA adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Dinas.

19. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Dinas.

20. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.

21. Pengangkatan Anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah, atau orang lain yang bertanggung jawab atas perawatan, pendidikan dan membesarkan anak tersebut ke dalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan.

22. Pengakuan Anak adalah pengakuan seorang ayah terhadap anaknya yang lahir dari perkawinan yang telah sah menurut hukum agama dan disetujui oleh ibu kandung anak tersebut.

23. Pengesahan Anak adalah pengesahan status seorang anak yang lahir perkawinan yang telah sah menurut hukum agama pada saat pencatatan perkawinan dari kedua orang tua anak tersebut telah sah menurut hukum negara.

24. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

25. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

26. Dokumen Perjalanan adalah Dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dari suatu negara, Perserikatan Bangsa-Bangsa atau Organisasi Internasional lainnya untuk melakukan perjalanan antar negara yang memuat identitas pemegangnya.

27. Perwakilan Republik Indonesia adalah Kedutaan Besar Republik Indonesia, Konsulat Jenderal Republik Indonesia dan Konsulat

Republik Indonesia.

28. Camat adalah Kepala Kecamatan di wilayah Kota Surabaya.

29. Lurah adalah Kepala Kelurahan di wilayah Kota Surabaya.

30. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kota Surabaya.

31. Kelurahan adalah Kelurahan di wilayah Kota Surabaya.

32. Rukun Warga, yang selanjutnya disingkat RW adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Camat.

33. Rukun Tetangga, yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Camat.

34. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat penyelenggara dan Dinas.

35. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya, yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

36. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenarannya serta dilindungi kerahasiaannya.

37. Data Agregat adalah kumpulan data tentang peristiwa kependudukan, peristiwa penting, jenis kelamin, kelompok usia, agama, pendidikan, dan pekerjaan.

38. Surat Keterangan Tempat Tinggal adalah Surat Keterangan Kependudukan yang diberikan kepada orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas sebagai bukti diri bahwa yang bersangkutan telah terdaftar di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sebagai penduduk tinggal terbatas.

39. Petugas Registrasi adalah ASN yang menangani kependudukan di kecamatan dan kelurahan untuk melaksanakan verifikasi dan registrasi permohonan layanan adminduk yang diajukan secara luring di kecamatan dan kelurahan.

40. Pembantu Petugas Registrasi adalah Personil yang

menangani kependudukan di Kantor Kelurahan, Kantor Kecamatan, Rumah Sakit, Bidan Mandiri, atau pihak lain yang diberi kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.

41. Penduduk Nonpermanen adalah Penduduk WNI yang bertempat tinggal diluar wilayah kabupaten/kota tempat tinggal tetapnya yang berbeda dengan alamat pada KTP-el yang dimilikinya dan tidak berniat untuk pindah menetap.

42. Penjamin adalah orang yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan orang asing yang dijamin selama tinggal di wilayah Indonesia serta berkewajiban melaporkan setiap perubahan status sipil, status keimigrasian, dan perubahan alamat.

43. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data Kelahiran yang selanjutnya disebut dengan SPTJM Kebenaran Data Kelahiran adalah pernyataan yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggungjawab penuh atas kebenaran data kelahiran seseorang, dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.

44. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Isteri yang selanjutnya disebut SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri adalah pernyataan yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggung jawab penuh atas status hubungan perkawinan seseorang, dengandiketahui 2 (dua) orang saksi.

45. Registrasi adalah proses pemohon mendaftarkan permohonan pelayanan Administrasi Kependudukan dengan menginputkan data yang diperlukan dan menyertakan dokumen persyaratan.

46. Verifikasi adalah proses konfirmasi untuk pencocokan persyaratan telah dipenuhi dengan lengkap dan benar.

47. Validasi adalah proses pencocokan isi data permohonan untuk dokumen kependudukan pemohon ke database.

48. Sistem Manajemen Kinerja merupakan suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan kinerja; pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja; penilaian kinerja; tindak lanjut; dan sistem informasi kinerja.

49. Layanan daring (dalam jaringan) adalah layanan administrasi kependudukan yang langsung terhubung dengan jaringan komputer dan internet.

50. Layanan luring (luar jaringan) adalah layanan administrasi kependudukan yang tidak langsung terhubung dengan jaringan komputer dan

internet.

## BAB II

### PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

#### Bagian Kesatu Kewenangan dan Tugas

##### Pasal 2

(1) Kepala Dinas berwenang menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan yang meliputi :

- a. koordinasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan termasuk koordinasi penyelenggaraan layanan dengan camat dan lurah;

- b. pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- c. pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan;
- d. penyajian Data Kependudukan berskala kota berasal dari Data Kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri; dan
- e. koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

(2) Pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat dilakukan melalui Kantor Kecamatan dan Kelurahan melalui Sistem Informasi Pendukung Layanan Administrasi Kependudukan.

(3) Pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Petugas registrasi dan/atau pembantu petugas registrasi.

(4) Petugas registrasi dan/atau pembantu petugas registrasi dalam pelaksanaan tugas bertanggungjawab secara fungsional kepada Kepala Dinas dan secara operasional kepada Lurah / Camat / Pimpinan Lembaga dan/atau instansi lain yang berwenang.

(5) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diangkat oleh Walikota berdasarkan atas usulan Camat/Lurah melalui Kepala Dinas.

(6) Pengangkatan Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

(7) Pembantu Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan KepalaDinas berdasarkan atas usulan Lurah/Camat/Rumah Sakit/Bidan Mandiri/pihak lain yang diberi kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.



## Bagian Kedua Jenis Pelayanan

### Pasal 3

(1) Jenis pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c meliputi :

- a. pencatatan biodata Penduduk;
- b. penerbitan KK;
- c. pembatalan dokumen pendaftaran penduduk;
- d. penerbitan KTP-el dan KTP Orang Asing;

- e. penerbitan KIA;
- f. penerbitan surat keterangan kependudukan;
- g. pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
- h. pendataan penduduk nonpermanen;
- i. kelahiran;
- j. lahir mati;
- k. perkawinan;
- l. pembatalan perkawinan;
- m. perceraian;
- n. pembatalan perceraian;
- o. kematian;
- p. pengangkatan anak;
- q. pengakuan anak;
- r. pengesahan anak;
- s. perubahan nama;
- t. perubahan status kewarganegaraan;
- u. peristiwa penting lainnya;
- v. pembetulan akta;
- w. pembatalan akta dan KK; dan
- x. Penerbitan Kembali Akta Pencatatan Sipil Hilang/Rusak/lainnya.

(2) Jenis layanan, persyaratan dan jangka waktu pelayanan masyarakat di bidang administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

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

## BAB III PROSEDUR PELAYANAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

(1) Permohonan pelayanan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dapat dilakukan melalui :

- a. Daring yang dilakukan mandiri;

b. Luring antara lain melalui Kantor Kelurahan, Kantor Kecamatan, Rumah Sakit, Bidan Mandiri, atau pihak lain yang diberi kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.

(2) Permohonan Daring yang dilakukan Mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melalui tahapan :

- a. Registrasi Permohonan;
- b. Verifikasi ;
- c. Validasi; dan
- d. Penerbitan dokumen kependudukan.

(3) Permohonan secara Luring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melalui tahapan :

- a. Verifikasi;
- b. Registrasi Permohonan;
- c. Validasi; dan
- d. Penerbitan dokumen kependudukan.

(4) Kebenaran Data/Dokumen yang dilampirkan dalam permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pemohon.

## Bagian Kedua Registrasi, Verifikasi dan Validasi

### Pasal 5

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

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

#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

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

sampai dengan yang bersangkutan memperbarui data administratif sesuai alamat faktualnya.

### Bagian Ketiga Penerbitan Dokumen

#### Pasal 8

(1) Dokumen yang telah dilakukan validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) secara berjenjang, diajukan persetujuan tanda tangan elektronik Kepala Dinas.

(2) Petugas pada Dinas mengunduh dokumen kependudukan yang telah ditandatangani secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari aplikasi SIAK, selanjutnya mengunggah ke dalam Sistem Informasi Pendukung Layanan administrasi kependudukan.

(3) Pemohon dapat mengunduh dokumen kependudukan yang sudah terunggah melalui akun pemohon pada Sistem Informasi Pendukung Layanan administrasi kependudukan jika mengajukan permohonan secara daring.

(4) Kelurahan dan/atau Kecamatan atau pihak lain yang diberi kewenangan memberikan pelayanan dapat mencetak dokumen kependudukan yang sudah terunggah melalui akun petugas pada Sistem Informasi Pendukung Layanan Administrasi Kependudukan jikapemohon mengajukan permohonan secara luring.

(5) Terhadap dokumen kependudukan berupa KTP-el, KTP Orang Asing dan KIA, petugas pada dinas mencetak dokumen tersebut dan mendistribusikan ke kecamatan, kelurahan, lembaga dan/atau instansi terkait.

## BAB IV

### SISTEM INFORMASI PENDUKUNG LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

#### Pasal 9

(1) Dalam pelayanan administrasi kependudukan dilaksanakan melalui aplikasi SIAK dan Sistem Informasi pendukung pelayanan kependudukan yang dikembangkan oleh Dinas.

(2) SIAK dan Sistem Informasi pendukung pelayanan kependudukan yang dikembangkan oleh Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan aplikasi yang saling melengkapi dan tidak terintegrasi secara langsung.



(3) Untuk mengukur capaian kinerja pelayanan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada sistem informasi pendukung pelayanan kependudukan dikembangkan menu evaluasi kinerja.

(4) Evaluasi kinerja dilakukan kepada seluruh personil yang ada dalam lini pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil mulai dari Dinas, Kecamatan, Kelurahan dan pihak lain yang diberi kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.

## BAB V PEMANFAATAN DATA

### Pasal 10

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

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya

Pada tanggal 7 Februari 2022 WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

