



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	471/ 83-1 /35.09.320/2024
Tanggal Pembuatan	03 Agustus 2022
Tanggal Revisi	22 Januari 2024
Tanggal Efektif	22 Januari 2024
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>  <p>ISNAINI DWI SUSANTI, SH, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 196705291992032006</p>
Judul SOP	SOP PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK


Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. 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 Kependudukan2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil4. Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 Sepetember 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Mampu Mengoperasionalkan Komputer,2. Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK,3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Sekretariat2. SOP Pelayanan Pencatatan Sipil3. SOP Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan4. SOP Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan tentang administrasi umum2. ATK, PC, Komputer dan Printer3. Jaringan internet
Peringatan <p>Jika SOP Pelayanan Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.</p>	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Data Center2. Arsip Digital

SOP
PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Registrasi (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Pemohon melengkapi persyaratan dan F201	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 -- Ya --> Step3[3] Step2 -- Tidak --> Step2 Step3 --> D1{ } D1 -- Ya --> Step4[4] D1 -- Tidak --> Step2 Step4 --> D2{ } D2 -- Ya --> Step4 D2 -- Tidak --> D3{ } D3 -- Ya --> Step4 D3 -- Tidak --> Step4 Step4 --> Step4 </pre>				<ul style="list-style-type: none"> - F201 Lengkap - Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri - Kutipan akta Pencatatan Sipil - Fotokopi KK - Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA 	5 Menit	Berkas pemohon lengkap		
2	Pemohon Menyerahkan Nomor Wa Dan Email						Nomor Wa Dan Email	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Data terentry lengkap - Nomor WA dan Email 	
3	Dinas Melakukan Proses (Verifikasi, Validasi Dan Entry) Secara Realtime						<ul style="list-style-type: none"> - Data terentry - Persyaratan lengkap - sudah TTE 	20 Menit	Persyaratan sesuai dan terverifikasi	
4	Dinas Menerbitkan Dokumen Catatan Pinggir perubahan nama dan Kutipan Akta Kelahiran						Dokumen PDF Dokumen Catatan Pinggir perubahan nama dan Kutipan Akta Kelahiran	1 Menit	Dokumen Catatan Pinggir perubahan nama dan Kutipan Akta Kelahiran terkirim	

Catatan: Untuk pelayanan Online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JEMBER**


ISNAINI DWI SUSANTI, SH. M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670529 199203 2 006