




**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	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  <b>ISNAINI DWI SUSANTI, SH, M.Si.</b> Pembina Utama Muda NIP. 196705291992032006
Judul SOP	SOP PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li><li>Surat Kemendagri Nomor 470/13287/Dukcapil Tanggal 28 Sepetember 2021 Tentang Jenis Layanan, Persyaratan Dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Mampu Mengoperasionalkan Komputer,</li><li>Mampu melakukan entry data dengan program Aplikasi SIAK,</li><li>Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait dokumen administrasi kependudukan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Sekretariat</li><li>SOP Pelayanan Pencatatan Sipil</li><li>SOP Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</li><li>SOP Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan perundang-undangan tentang administrasi umum</li><li>ATK, PC, Komputer dan Printer</li><li>Jaringan internet</li></ol>
<b>Peringatan</b> <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>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Data Center</li><li>Arsip Digital</li></ol>

**SOP**  
**PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI 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(( )) --&gt; Step1[1]     Step1 -- Ya --&gt; Step2[2]     Step2 -- Ya --&gt; Step3[3]     Step2 -- Tidak --&gt; Step1     Step3 -- Tidak --&gt; Step4[4]     Step3 -- Ya --&gt; Step2     Step4 --&gt; End(( ))             </pre>				- F201 Lengkap - Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya - Kutipan akta Pencatatan Sipil - Fotokopi KK	5 Menit	Berkas pemohon lengkap		
2	Pemohon Menyerahkan Nomor Wa Dan Email						Nomor Wa Dan Email	5 Menit	- Data terentry lengkap - Nomor WA dan Email	
3	Dinas Melakukan Proses (Verifikasi, Validasi Dan Entry) Secara Realtime						- Data terentry - Persyaratan lengkap - sudah TTE	20 Menit	Persyaratan sesuai dan terverifikasi	
4	Dinas Menerbitkan Dokumen Catatan peristiwa lainnya dan Akta Kelahiran						Dokumen PDF Dokumen Catatan peristiwa penting lainnya dan Kutipan Akta Kelahiran	1 Menit	Dokumen Catatan Pinggir peristiwa penting lainnya 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