







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

	Nomor SOP	471/ & 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  <u>ISNAINI DWI SUSANTI, SH, M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 196705291992032006
Judul SOP	SOP PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG) - PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNA	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</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>	<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>	<b>Peralatan/Perlengkapan</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>	<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>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP Pelayanan Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	<ol style="list-style-type: none"><li>Data Center</li><li>Arsip Digital</li></ol>	

SOP

PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG) - PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNA

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		Ya			- Form F201 dan F202 - Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian - Asli kutipan akta kelahiran;	5 Menit	Berkas pemohon lengkap	
2	Pemohon Menyerahkan Nomor Wa Dan Email			Ya		Nomor Wa Dan Email	5 Menit	- Data terentry lengkap - Nomor WA dan Email	
3	Dinas Melakukan Proses (Verifikasi, Validasi Dan Entry) Secara Realtime		Tidak			- Data terentry - Persyaratan lengkap - sudah TTE	20 Menit	Persyaratan sesuai dan terverifikasi	
4	Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13)					Dokumen PDF catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13)	1 Menit	catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13) 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