

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTAENG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERUBAHAN ELEMEN DATA (KARTU KELUARGA DAN KARTU TANDA
PENDUDUK ELEKTRONIK)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANTAENG

Nomor SOP	460/ /DUKCAPIL/II/2020
Tanggal Pembuatan	07 Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	Perubahan Elemen Data (Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik)

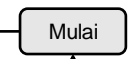
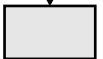
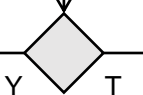
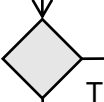
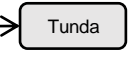
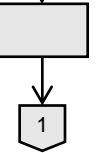
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan.3. 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 Kependudukan4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 19746. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang Diterbitkan Oleh Negara Lain12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal Pendidikan SMA/SMK/ Sederajat2. Diploma II/III (Informatika)3. Strata I (S1)...

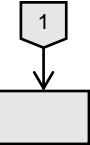


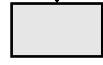
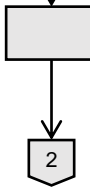


PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANTAENG

Nomor SOP	460/ /DUKCAPIL/II/2020
Tanggal Pembuatan	07 Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	Perubahan Elemen Data (Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik)

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Bidang Pendaftaran Penduduk2. Bidang Pencatatan Sipil3. Pengadilan Negeri4. Dinas Pendidikan5. Kementerian Agama	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer;2. Jaringan Internet,3. Alat Tulis Kantor.4. Aplikasi SIAK5. Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika prosedur dan persyaratan tidak terpenuhi, maka permohonan tidak akan diproses;	Persyaratan: <ol style="list-style-type: none">1. KK Asli2. KTP Asli3. F1.024. Fotocopy dokumen terkait yang merubah elemen data (Ijazah, Buku nikah, Putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap, SK PNS, Kartu yang menerangkan profesi, Kartu golongan darah, Kutipan akta perceraian, Akta kematian)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasi Pendataan Penduduk	Operator	Petugas Arsip	Petugas Loket	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melengkapi dokumen persyaratan yang dibutuhkan kemudian mengambil nomor antrian di loket							• Berkas persyaratan	1 Menit	Dokumen persyaratan sudah diserahkan.	
2.	Memanggil Pemohon sesuai dengan nomor antrian						• Nomor Antrian	1 Menit	Pemohon sudah dipanggil sesuai antrian		
3.	Menerima berkas persyaratan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon dengan catatan untuk dilengkapi kembali. Jika lengkap, meneruskan berkas persyaratan kepada Operator.						• Berkas persyaratan • Alat tulis	5 Menit	Kelengkapan berkas sudah diverifikasi		
4.	Melakukan pengecekan data SIAK dan penginputan data (Cek NIK dan seluruh elemen data yang ada di KK) Jika ada masalah dengan data, mengarahkan Pemohon kepada ADB Jika data benar, melanjutkan proses input data							• Perangkat Komputer • Aplikasi SIAK • Jaringan Internet • Berkas persyaratan	2 Menit	data SIAK sudah diperiksa	Setelah masalah data terselesaikan (jika ada), proses permohonan kembali dari awal
5.	Melakukan pemutakhiran elemen data baru						• Berkas persyaratan	5 menit	Elemen data baru sudah diinput dalam SIAK		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasi Pendataan Penduduk	Operator	Petugas Arsip	Petugas Loker	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Mengajukan permohonan verifikasi kepada Kepala Seksi Pendataan Penduduk							<ul style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan 	1 Menit	Permohonan verifikasi sudah disampaikan	
7.	Melakukan verifikasi permohonan KK dan KTP-el dengan elemen data baru						<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Aplikasi SIAK Jaringan Internet 	2 Menit	Verifikasi sudah dilakukan		
8.	Mengajukan permohonan TTE kepada Kepala Dinas						<ul style="list-style-type: none"> Permohonan TTE Berkas persyaratan 	1 Menit	Permohonan TTE sudah disampaikan		
9.	Melakukan sertifikasi dengan TTE						<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Aplikasi SIAK Jaringan Internet 	1 Menit	Sertifikasi TTE sudah dilakukan		
10.	Melakukan pencetakan dokumen kependudukan (KK dan KTP-el)						<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Aplikasi SIAK Jaringan Internet Berkas persyaratan Printer Cetak KTP Eletronik Printer KK Blanko KK, KTP 	5 Menit	KK dan KTP Baru sudah dicetak		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasi Pendataan Penduduk	Operator	Petugas Arsip	Petugas Loket	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Petugas Arsip							<ul style="list-style-type: none"> • KK Baru dan KTP Baru 	1 Menit	Dokumen kependudukan sudah diterima Petugas Arsip	
12.	Melakukan pengarsipan manual dan menggandakan dokumen						<ul style="list-style-type: none"> • KK Baru dan KTP Baru • Mesin fotokopi 	2 Menit	Dokumen kependudukan sudah digandakan dan berkas sudah diarsipkan		
13.	Mengembalikan dokumen kepada Petugas Loket						<ul style="list-style-type: none"> • KK Baru dan KTP Baru 	1 Menit	Dokumen kependudukan sudah diterima Petugas Loket		
14.	Memberikan dokumen kepada Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> • KK Baru dan KTP Baru 	1 Menit	KK Baru dan KTP Baru sudah diterima Pemohon		
Total								29 menit			