

A. Identitas

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA	Nama SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara  H. Samsu, M.Si Rendana Utama Madya / IVD NIP. 19720120 199301 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI KALIMANTAN UTARA	Nama SOP	Pelayanan Perubahan Elemen Data Kependudukan kartu keluarga Menggunakan Formulir F1.06 dan aplikasi Identitas Kependudukan Digital

--	--	--

A. Identitas

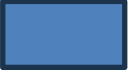
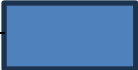
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang pembentukan Provinsi Kalimantan Utara 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang (UU) Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Presiden (Perpres) Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftara Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pegaduan Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 19 Tahun 2018 Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kompetisi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	1. Pendidikan SMA, D3, S1, dan S2; 2. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan khususnya pencatatan sipil 3. Memahami pelaksanaan tata Kelola kearsipan dan dokumen

12. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2020 Nomor 6 13. Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 Tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Standar Operasional Prosedur ini terkait dengan pelayanan kepada Masyarakat termasuk: 1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga setelah perubahan	1. Pedoman; 2. Alat tulis kantor; 3. Perangkat computer; 4. Sarana komunikasi; 5. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Standar Operasional ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka proses pelaporan perubahan elemen data kependudukan tidak berjalan dengan baik. Hal ini berpengaruh pada proses penerbitan kartu keluarga baru serta cakupan kepemilikan kartu keluarga, juga pada kepuasan pelayanan pada Masyarakat dan citra Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjadi kurang baik. Solusi : 1. Meningkatkan koordinasi internal dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP 2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM	- Data perubahan elemen data kependudukan - Register Perubahan elemendata kependudukan dalam dokumen kependudukan kartu keluarga

BAGAN ALUR PELAPORAN PERUBAHAN ELEMEN DATA MENGGUNAKAN SIPELAYAN

KK Perubahan elemen data kependudukan formulir F1.06

NO	Aktivitas						Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Petugas loket Dafduk (operator)	Kasi identitas penduduk	Kabid pelayanan Dafduk	Kepala Disdukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan permohonan Formulir f1.06 dan kelengkapan berkas penerbitan kartu keluarga						KK lama dan surat keterangan 6/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting(akte kelahiran,ijazah,dan akta nikah)	1 Menit	Berkas permohonan	Berkas lengkap Berkas tidak lengkap
2.	Menerima berkas , memverifikasi kelengkapan berkas dan mencatat data pemohon kedalam buku pendaftaran(a pabila berkas lengkap akan	Tidak Lengkap					Berkas permohonan	5 Menit	Draf KK	Berkas lengkap Berkas tidak lengkap

	diterima oleh petugas loket pendaftaran penduduk, apabila berkas belum lengkap akan dikembalikan pada pemohon.										
3.	Mengajukan percetakan KK						Berkas permohonan (draf KK)	5 Menit	Checklist Verifikasi	Kartu keluarga	
4.	Verifikasi pencetakan kartu keluarga						Checklist Verifikasi	5 Menit	Persetujuan cetak-cetak KK		
5.	TTE KK							5 Menit	Kartu keluarga yang telah di TTE		
6.	Menyerahkan kartu keluarga kepada pemohon						Kartu keluarga yang telah ditandatangani	2 Menit	Mencetak dan menyerahkan KK yang telah di TTE kepada pemohon		

KK perubahan menggunakan aplikasi IKD

NO	Aktivitas						Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Petugas loket Dafduk (operator)	Kasi identitas penduduk	Kabid pelayanan Dafduk	Kepala Disdukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan permohonan kelengkapan berkas penerbitan kartu keluarga	<pre> graph TD Start([Start]) --> End([End]) Start --> Decision{Decision} Decision --> End Decision --> Exit[Exit] </pre>					Surat keterangan hilang dari kepolisian/KK rusak	1 Menit	Berkas permohonan	Berkas lengkap Berkas tidak lengkap
2.	Menerima berkas , memverifikasi kelengkapan berkas dan mencatat data pemohon kedalam buku pendaftaran(apabila berkas lengkap akan diterima oleh petugas loket pendaftaran penduduk, apabila berkas belum lengkap						Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan	Berkas lengkap Berkas tidak lengkap

YA

Tidak
Lengkap

	akan dikembalikan pada pemohon.									
3.	Mengajukan percetakan kartu keluarga TTE						Berkas permohonan	5 Menit	Checklist pengajuan cetak TTE	Kartu keluarga
4.	Memverifikasi untuk pencetakan kartu keluarga TTE yang telah diajukan Kasi						Checklist Verifikasi	5 Menit	Checklist verifikasi cetak KK TTE	
5.	TTE kartu keluarga yang telah diverifikasi oleh Kabid						Persetujuan cetak KK	5 Menit	Kartu keluarga	
6.	Mencetak kartu keluarga yang telah di TTE oleh Kadis						Kartu keluarga	5 Menit	Kartu keluarga yang telah ditanda tangani	Kartu keluarga yang telah di TTE
7.	Menyerahkan kartu keluarga kepada pemohon						Kartu keluarga yang telah di TTE	2 Menit	Kartu keluarga yang telah di TTE	Kartu keluarga diterima oleh pemohon