



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Banjarnegara / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pelayanan Perubahan Elemen Data Kependudukan

No. SK :

Persyaratan

1. Surat pengantar dari Desa/Kel yang telah dilegalisasi Kecamatan
2. 2. Dokumen lain yang sah dan valid sebagai bukti pendukung (minimal 2 jenis)
3. 3. Surat kehilangan dari Kepolisian (bila ada dokumen yang hilang)
4. 4. Berkas permohonan yang telah teregistrasi dan diverifikasi administratif

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Banjarnegara / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANJARNEGARA</p> <p>SOP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pelayanan Perubahan Elemen Data Kependudukan</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur: 002/Dukcapil/Duffak/018 Tgl Pembuatan: 4 Januari 2016 Tgl Revisi: 04 Januari 2017 Tgl pengesahan: 04 Januari 2017																																																																																	
	Disahkan Oleh: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Banjarnegara Ditandatangani: Des Imam Kusnanto Prayono, Pembina Utama Muda NIP.19611113 198503 1 007																																																																																	
	Nama Standar Operasional Prosedur: Pelayanan Perubahan Elemen Data Kependudukan																																																																																	
	Dasar Hukum 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 jo. UU Nomor 24 Tahun 2013 2. PP Nomor 37 Tahun 2007 jo. PP Nomor 102 Tahun 2012 3. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2008 5. Permendagri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik 6. Perda Kabupaten Banjarnegara Nomor 1 tahun 2009 jo. Perda Kabupaten																																																																																	
	Nilai/Kriteria Pelaksanaan 1. Minimal SLTA 2. Mampu mengoperasikan komputer dan SIAK 3. Terdaftar dan memiliki username untuk mengoperasikan SIAK dan Sistem Informasi penunjang lainnya 4. Memahami regulasi administrasi kependudukan																																																																																	
Kecakapan SOP Pelayanan Pembitan Kartu Keluarga (KK) SOP Pelayanan Pembitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) SOP Pelayanan Pembitan Surat Pindah antar Kabupaten/Kota dan antar Provinsi SOP Pelayanan Pembitan Surat Pindah Datang antar Kabupaten/Kota dan antar Provinsi SOP Pelayanan Pencatatan Biometrik (Biometrik Search) SOP Pengelolaan Data Bermasalah		Peralatan/Pemakaian 1. Server dan aplikasi 2. Komputer 3. Printer 4. Blanko dan formulir perubahan elemen data kependudukan																																																																																
Penetapan 1. Perubahan elemen data harus dibuktikan dengan dokumen yang sah dan valid (minimal dibuktikan dengan 2 jenis dokumen) 2. Perubahan elemen data hanya dilakukan terhadap data administratif tidak merubah data biometrik (kecuali tanda tangan dan foto apabila terdapat perubahan yang signifikan), sedangkan NIK tidak berubah. 3. Apabila terdapat data yang hilang atau data yang bermasalah, mekanisme dilakukan dengan SOP Pengelolaan Data Bermasalah terlebih dahulu.		Penetapan dan Pendataan																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Urutan Prosedur</th> <th colspan="4">Pelaksana</th> <th colspan="3">Masa Bekerja</th> <th rowspan="2">Ket</th> </tr> <tr> <th>Adminis- trasi</th> <th>Operasi</th> <th>Kasi</th> <th>Kepala Dinas</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Menerima berkas permohonan perubahan elemen data kependudukan</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>6</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Melakukan verifikasi administratif (memeriksa kelengkapan berkas permohonan)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mencatat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Melakukan pencarian data dan verifikasi data pada aplikasi SIAK</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Melakukan edit data dengan aplikasi SIAK</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mengarsipkan data permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Jumlah</td> <td>30 menit</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Urutan Prosedur	Pelaksana				Masa Bekerja			Ket	Adminis- trasi	Operasi	Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	1. Menerima berkas permohonan perubahan elemen data kependudukan	3	4	3	6	9	10	11	12	Melakukan verifikasi administratif (memeriksa kelengkapan berkas permohonan)									Mencatat									2. Melakukan pencarian data dan verifikasi data pada aplikasi SIAK									Melakukan edit data dengan aplikasi SIAK									Mengarsipkan data permohonan									Jumlah						30 menit			Waktu di atas adalah waktu normal pelayanan, tidak ada kendala teknis maupun non teknis	
Urutan Prosedur	Pelaksana				Masa Bekerja			Ket																																																																										
	Adminis- trasi	Operasi	Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																											
1. Menerima berkas permohonan perubahan elemen data kependudukan	3	4	3	6	9	10	11	12																																																																										
Melakukan verifikasi administratif (memeriksa kelengkapan berkas permohonan)																																																																																		
Mencatat																																																																																		
2. Melakukan pencarian data dan verifikasi data pada aplikasi SIAK																																																																																		
Melakukan edit data dengan aplikasi SIAK																																																																																		
Mengarsipkan data permohonan																																																																																		
Jumlah						30 menit																																																																												

1. 1. Menerima berkas permohonan perubahan elemen data kependudukan
2. 2. Melakukan verifikasi administratif (memeriksa kelengkapan berkas permohonan)
3. 3. Melakukan pencarian data dan verifikasi data pada aplikasi SIAK
4. 4. Mengarsipkan data permohonan

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Banjarmasin / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

30 Menit

1. Menerima berkas permohonan perubahan elemen data kependudukan dan melakukan verifikasi administratif (memeriksa kelengkapan berkas permohonan) memakan waktu sekitar 7 menit
2. Melakukan pencarian data dan verifikasi data pada aplikasi SIAK, Melakukan edit data dengan aplikasi SIAK, Mengarsipkan data permohonan memakan waktu kurang lebih 23 menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. KK dan EKTP (adanya perubahan elen data)

Pengaduan Layanan

Pengaduan sama seperti pada pelayanan pendaftaran penduduk