




**DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN CIANJUR**

No. Dokumen	002B/SOP-02/Dukcapil-Cjr/2016
Revisi	00
Mulai Berlaku	01 SEPTEMBER 2016

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN PERUBAHAN KK DI DINAS
KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL**

Diberikan Kepada	AHMAD HUSEN
Seksi / Sub Bag	Bina Administrasi Kependudukan
Tanggal Pemberian	01 SEPTEMBER 2016

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
<u>AHMAD HUSEN</u> NIP 195912071987012001	<u>PUJO NUGROHO, AP, M. SI</u> NIP 197505301993111001	<u>Drs. MOCHAMAD GINANJAR, M. AP</u> NIP 195905111989031003

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PERUBAHAN KK DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIIL	No. Dokumen	002B/SOP-02/Dukcapil-Cjr/2016
		Revisi	00
		Mulai Berlaku	01 SEPTEMBER 2016
		Halaman	1 Sampai 5

1. TUJUAN :

Standar Operasional Prosedur ini disusun sebagai pedoman pengajuan Penerbitan Perubahan Data Kependudukan

2. ELEMEN ISO:

Klausul 4.2. Persyaratan Dokumen

Kausal 7.2.3 Komunikasi Dengan Pelanggan

3. RUANG LINGKUP :

Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk seluruh pemohon yang mengajukan permohonan Perubahan Data Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cianjur

4. DEFINISI :

Perubahan Data Kependudukan merupakan perubahan bagi setiap Individu penduduk yang mengalami perubahan pada elemen data penduduk yang mengajukan permohonan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cianjur.

5. PENANGGUNG JAWAB :

Kepala Seksi Bina Administrasi Kependudukan

6. KRITERIA PENCAPAIAN :

Proses pengajuan dapat dilaksanakan sesuai prosedur

7. ALUR PROSEDUR :

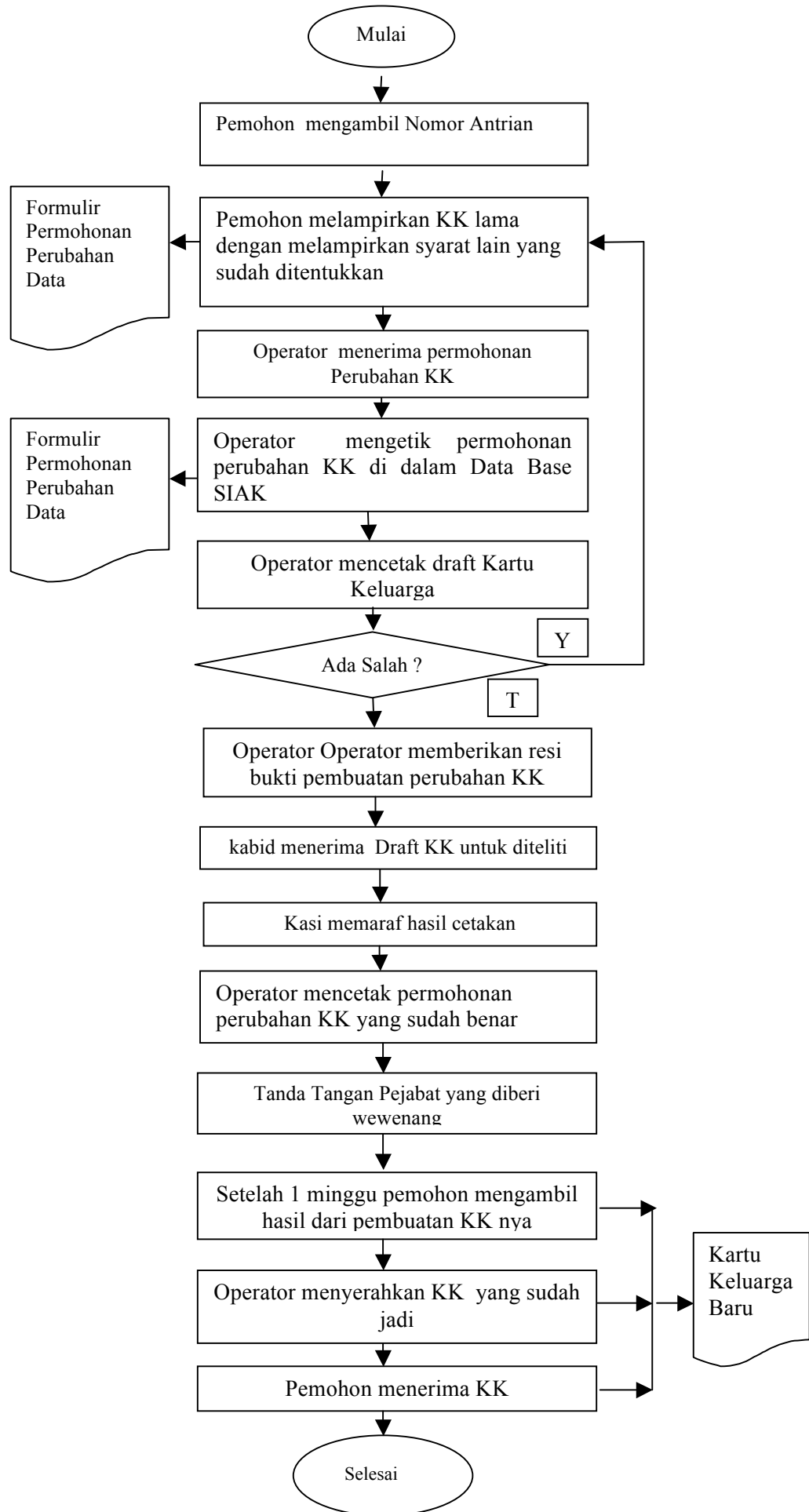
a. Pemohon mengambil Nomor Antrian untuk Pendaftaran Penduduk

b. Pemohon melampirkan persyaratan yang sudah ditentukan sesuai dengan perubahannya seperti:

- Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - KK lama dan
 - Kutipan Akta Kelahiran
- Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk Warga Negara Indonesia dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - KK lama
 - KK yang akan ditumpangi
 - Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan/ atau
 - Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.
- Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK Warga Negara Indonesia atau Orang Asing dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - KK lama atau KK yang ditumpangi
 - Paspor
 - Izin Tinggal Tetap; dan
 - Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap
- Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - KK lama
 - Surat keterangan kematian; atau
 - Surat Keterangan Pindah/ Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- KK yang akan ditumpangi jika perubahan KK tersebut dimaksudkan untuk penambahan anggota keluarga yang menumpang
- Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/ atau
- Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.
- Paspor
- Izin Tinggal Tetap

- Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap
 - Surat Keterangan kematian
- a. Operator menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan KK baru
 - b. Operator mengentry permohonan KK baru di dalam Data Base SIAK
 - c. Operator mencetak draft Kartu Keluarga yang sudah siap cetak dan ditunjukkan kepada pemohon untuk di periksa/ diteliti, bila sudah betul draft tersebut di tandatangan oleh pemohon.
 - d. Operator memberikan bukti pembuatan KK baru kepada pemohon untuk pengambilan KK
 - e. Kasi menerima Draft dan berkas kelengkapan pembuatan kk baru untuk diperiksa jika salah dikembalikan ke Operator
 - f. Operator mencetak permohonan KK baru yang sudah benar.
 - g. Kasi menerima hasil cetakan Kartu Keluarga yang sudah benar
 - h. Kabid memaraf kartu keluarga yang sudah siap di tanda tangan oleh Kepala Dinas.
 - i. Kepala Dinas menanda tangani KK baru.
 - j. Operator menerima KK yang sudah di tanda tangani oleh kepala dinas untuk di cap dan dipisah berdasarkan Kecamatan.
 - k. Pemohon menerima KK setelah 5 hari kerja.

8. DAGRAM ALIR :



9. REFERENSI :

1. Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas UU nomor 23 tahun 2006 tentang Adiministrasi Kependudukan.
2. Undang-undang nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia.
3. Peraturan Pemerintah nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan UU nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
4. Peraturan Pemerintah nomor 102 tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
5. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 11 tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 68 tahun 2012 tentang Tata Cara pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
11. Peraturan Daerah nomor 10 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahn 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Cianjur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

10. DOKUMEN TERKAIT :

1. Formulir Perubahan Data Kependudukan F1.02
2. Foto copy Kartu Keluarga atau Kartu Tanda Penduduk
3. Copy Data Pendukung lainnya (Ijazah,Akte lahir).
4. Resi Bukti Pembuatan KK

11. UNIT TERKAIT :

Seksi Bina Administrasi Kependudukan

12. HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	