



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SK 470 / 40 TAHUN 2022

Tanggal Penetapan 10 Januari 2022

Tanggal Penerbitan 10 Januari 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan 10 Januari 2022

Disahkan Oleh Plt. Kepala Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Karanganyar
Sekretaris



Dra. HANDEWI ININGSIH, M.M.

Pembina Teknis

NIP. 19640927 199211 2 001

Nama SOP Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.
3. Memahami Persyaratan tata cara penerbitan Kartu Keluarga
4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.
5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK

7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. 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 Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82);	
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id	Peralatan/Perlengkapan 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal	Buku Agenda, Arsib Digital

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftar online melalui website Disdukcapil dengan mengupload foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir / blangko Permohonan, F. 1.02 dan F.1.06		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data a. KK lama; b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting.) c. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK d. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; Catatan 1. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus 2. Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan						Berkas permohonan yang fisik /file upload	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.	
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan		Ya				Komputer SIAK, Printer, Kertas A4	5 Menit	Draf dokumen Digital	
4.	Verifikasi Kartu Keluarga Secara Elektronik oleh petugas						Komputer SIAK	5 Menit	Draf dokumen Digital yang akan diajukan sertifikasi / TTE	
5.	Pejabat Menerbitkan dan menandatangani Kartu Keluarga penduduk				Ya		Pejabat Menandatangani Dokumen secara TTE	1 Menit	Kartu Keluarga proses TTE	
6.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi						Komputer, SIAK, Printer, Kertas A4	1 Menit	Kartu Keluarga	
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.						Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	Kartu Keluarga	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Kartu Keluarga		Pengarsipan Berkas Permohonan	