

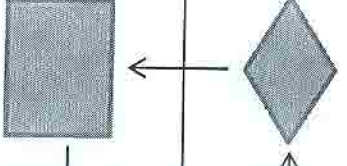
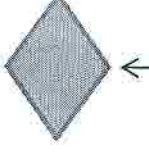

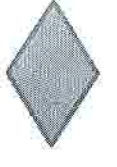




PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KARANGANYAR

PELAYANAN PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Karanganyar
	Nama Standar Operasional	Pelayanan Admindow Online "Paket Layanan Komplit" (Paklay Komplit)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan admindow 2. Mampu melaksanakan pelayanan prima 3. Mengetahui prosedur pelayanan di Disdukcapil 4. Memiliki kemampuan dasar dibidang komputer dan internet
1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah dubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;	
2	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;	
3	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	
4	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;	
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;	



2	Petugas verifikasi memeriksa ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan yang berlaku	Tidak				Berkas permohonan yang diupload pemohon	15 Menit	Berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
3	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas verifikasi					Berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar	5 Menit	Draf dokumen yang akan diajukan sertifikasi / TTE
4	Kasi melakukan pengajuan tanda tangan elektronik / TTE					Draf dokumen yang akan diajukan sertifikasi / TTE	3 Menit	Dokumen yang diajukan sertifikasi
5	Kabid melakukan verifikasi tanda tangan elektronik / TTE					Dokumen yang diajukan sertifikasi	8 Menit	Dokumen kependudukan yang sudah siap di TTE Kepala Dinas
6	Kepala Dinas menandatangani dokumen secara elektronik / TTE					Dokumen yang sudah siap untuk di TTE	8 Menit	Dokumen kependudukan yang sudah jadi dan siap dikirim ke pemohon
7	Petugas administrasi melakukan pemisahan berkas, mengagenda dan memasukkan kedalam amplop sesuai alamat pemohon					Dokumen kependudukan yang sudah jadi dan siap dikirim ke pemohon	4 Menit	Dokumen kependudukan yang sudah jadi dan siap dikirim ke pemohon
8	Petugas Pos mengambil dokumen yang sudah jadi dan dikirim ke alamat pemohon					Dokumen kependudukan yang sudah jadi dan siap dikirim ke pemohon		Dokumen kependudukan yang sudah jadi dan siap dikirim ke pemohon




- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- 9 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 10 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
- 11 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Keterangan  
SOP Lintas Bidang pada Disdukcapil Kabupaten Karanganyar

- Peralatan/Perlengkapan
- 1. Komputer/Laptop
  - 2. Server
  - 3. Jaringan internet
  - 4. Blangko
  - 5. Printer

Peringatan  
Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal

Pencatatan dan Pendataan  
Buku Agenda

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Buku		Output	K
		Pelaksana	Kasi	Kabid	Kadis	Waktu		Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1		
1	Pemohon mendaftar online melalui website dgn alamat : <a href="https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/">https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/</a> dgn mengupload berkas sesuai dgn jenis dokumen yang dimohon					Peraturan Perundang undangan terkait	5 Menit	Persyaratan pemberian dokumen sesuai yang didaftarkan pemohon	1		

Ya