

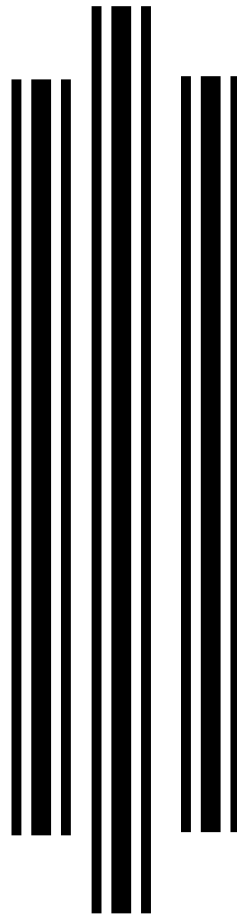


**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jln. Kapten Mulyadi Cangakan Karanganyar Telepon (0271) 495035 Faks. (0271) 495035
Website : www.disdukcapil.karanganyarkab.go.id e-mail: disdukcapil@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : 930 / 30 TAHUN 2023**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARANGANYAR**



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN 2023**



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Alamat : Jln. Kapten Mulyadi Cangakan Karanganyar Telepon (0271) 495035 Faks. (0271) 495035
Website : www.disdukcapil.karanganyarkab.go.id e-mail: disdukcapil@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR : 930 / 30 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGANYAR

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan, diperlukan standar pelayanan;
- b. bahwa Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 930/33 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar sudah tidak relevan dengan perkembangan peraturan perundangundangan sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar.
- d. bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Bab II huruf B sebagaimana amanat dalam Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, bahwa dalam penyusunan penetapan Standar Pelayanan Publik wajib dilakukan dengan mengikut sertakan masyarakat dan pihak-pihak terkait untuk menyelaraskan kemampuan penyelenggara pelayanan dengan kebutuhan/kepentingan masyarakat

dan kondisi lingkungan, guna mengefektifkan penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 3. 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 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 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. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang

Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 nomor 1791);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 25);
11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82);
12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 111).
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini bertujuan sebagai panduan bagi penyelenggara dalam meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar meliputi produk/jenis pelayanan :
- a. pencatatan Biodata Penduduk;

- b. penerbitan Kartu Keluarga (KK);
- c. penerbitan KTP Elektronik (KTP-el);
- d. penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
- e. penerbitan surat keterangan kependudukan terhadap pendaftaran peristiwa kependudukan;
- f. pembatalan Dokumen Kependudukan Penduduk;
- g. pencatatan kelahiran;
- h. pencatatan lahir mati;
- i. pencatatan perkawinan;
- j. pencatatan pembatalan perkawinan;
- k. pencatatan perceraian;
- l. pencatatan pembatalan perceraian;
- m. pencatatan kematian;
- n. pencatatan pengangkatan anak;
- o. pencatatan pengakuan anak;
- p. pencatatan pengesahan anak;
- q. pencatatan perubahan nama;
- r. pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
- s. pencatatan peristiwa penting lainnya;
- t. pencatatan pembetulan Akta Pencatatan Sipil;
- u. pencatatan ppembatalan Akta Pencatatan Sipil;
- v. konsolidasi data penduduk;
- w. pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- x. aktivasi Identitas Kependudukan Digital.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini berlaku, Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 930/33 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Karanganyar

Pada tanggal 2 Januari 2023

KEPALA DINAS KEPEDUDUKAN

DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN KARANGANYAR



JUNAIDI PURWANTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : 930 / 30 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARANGANYAR

I. Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

• **Visi**

Karanganyar Tertib Administrasi Kependudukan

• **Misi**

1. Melaksanakan manajemen perkantoran secara optimal
2. Melaksanakan pelayanan dokumen kependudukan secara tertib, tepat, mudah dan akuntabel
3. Melaksanakan pengelolaan, penyajian dan pengembangan data dan informasi kependudukan yang akurat, lengkap dan mutakhir.

II. Motto Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

Memberikan pelayanan sepenuh hati yang membahagiakan masyarakat

III. Maklumat Pelayanan

Maklumat pelayanan berbunyi sebagai berikut :

“Kami Pimpinan dan Karyawan Disdukcapil Karanganyar, siap melayani adminduk dengan sepenuh hati dan berkomitmen memberikan pelayanan yang membahagiakan masyarakat sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, akan melakukan perbaikan mutu pelayanan secara berkesinambungan dan Apabila pelayanan tidak sesuai dengan SOP kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku “

IV. Jam Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

a. Jam pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut :

1. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis dari pukul 08.00 WIB sampai dengan Pukul 15.00 WIB;
2. Hari Jumat dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 11.00 WIB;

b. Jam Istirahat

1. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis pukul 12.00 WIB sampai dengan Pukul 12.30 WIB;
2. Hari Jumat tidak diberlakukan jam istirahat dikarenakan waktu pelayanan terbatas;

Pada saat istirahat Petugas pelayanan secara bergantian tetap melaksanakan pelayanan.

V. Daftar Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

1) Pencatatan Biodata penduduk

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; 2. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan 3. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. 4. WNI mengisi F.1.01 5. Form F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (apabila angka 2 dan 3 tidak dimiliki) <p>2. Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; 2. Surat keterangan yang menunjuk domisili; 3. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan 4. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. 5. WNI mengisi F.1.01 <p>3. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan 2. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. 3. WNI mengisi F.1.01 <p>4. Pelayanan Secara online/daring dapat melalui website: https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/ Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan cetak biodata 4. Melaksanakan verifikasi dan Validasi data 5. Kepala Dinas Menandatangani biodata secara elektronik (TTE) 6. Petugas Pelayanan menyerahkan biodata ke pemohon <p>B. Mekanisme secara online: Pencatatan biodata penduduk secara online melalui website : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengisi form secara online

No	Komponen	Uraian
		3. Upload foto dokumen persyaratan 3. Menunggu konfirmasi 4. Proses 5. Dikirim melalui Kantor Pos / Kirim lewat <i>e-mail</i> 6. Dicitak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Biodata penduduk WNI
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Telepon : 0271-495305 HP : 0811 2634 333 Faximili : 0271-495305 SMS Gateway : 0811 2634 333 Website : disdukcapil.karanganyar.go.id e-Mail : disdukcapil.karanganyarkab.go.id Twiter : @disdukcapil_kra Instagram : @disdukcapilkaranganyarkab Facebook : @disdukcapilkaranganyarkab Tiktok : @disdukcapilkaranganyar SAPAMAS : 0811 2634 333 WA : 0811 2634 333

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

1.	Dasar Hukum	1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provisi Jawa Tengah; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; 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. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik
----	-------------	---

No	Komponen	Uraian
		<p>Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 82).</p> <p>12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	Printer, Komputer, Telepon, jaringan Internet, platform aduan, Handphone, meja kerja, kursi, ruang pengaduan, formulir yang dibutuhkan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Analis Kebijakan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>± 6 Orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Analis Kebijakan : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

2) Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; 2. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; 3. Surat keterangan pindah luar Negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil kabupaten/kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah; 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) perkawinan/perceraian belum tercatat; 5. Asli Kartu Keluarga (KK) orang tua dan Mertua; <p>2. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pergantian Kepala Keluarga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Dokter/Rumah Sakit; 2. Surat Cerai Dari Pengadilan Agama /Akta Perceraian; <p>3. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Pisah KK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli kk lama 2. Berumur 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP el. <p>4. Penerbitan kartu keluarga baru pindah datang penduduk yang tidak diikuti kepala keluarga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku nikah/ kutipan akta pernikahan atau akta perceraian. 2. Surat keterangan pindah dalam wilayah NKRI (SKPWNI) 3. KTP el asli <p>5. Penerbitan kartu keluarga baru bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku nikah/ kutipan akta pernikahan atau akta perceraian (bagi penduduk yang sudah menikah/kawin) 2. SKPWNI luar negeri 3. KTP el asli <p>6. Penerbitan kartu keluarga baru bagi pendudukan rentan :</p> <p>Surat keterangan pengganti tanda identitas</p> <p>7. Penerbitan KK baru bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia dan bagi WNI yang semula berkewarganegaraan asing:</p> <p>Petikan keputusan presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>dibidang hokum tentang perubahan status kewarganegaraan.</p> <p>8. Penerbitan kartu keluarga (KK) karena perubahan data</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. karena peristiwa kependudukan: <ol style="list-style-type: none"> a. kartu keluarga lama b. Surat keterangan pindah warga Negara Indonesia (SKPWNI) 2. karena peristiwa penting kependudukan: <ol style="list-style-type: none"> a. asli kartu keluarga lama b. surat keterangan atau bukti perubahan peristiwa penting (antara lain kelahiran, kematian, pekawinan, perceraian) 3. perubahan elemen data : <ol style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir F-1.06 b. asli kartu keluarga lama c. melampirkan dokumen pendukung perubahan elemen data (akta kelahiran, ijazah, buku nikah) 4. penerbitan kartu keluarga yang hilang atau rusak: <ol style="list-style-type: none"> a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau kartu keluarga yang rusak b. menunjukkan KTP el 5. Penerbitan kartu keluarga baru bagi orang asing: <ol style="list-style-type: none"> a. kartu izin tinggal tetap b. dokumen perjalanan c. buku nikah/ kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak perkawinan/perceraian belum tercatat. 6. Penerbitan kartu keluarga karena hilang atau rusak bagi orang asing: <ol style="list-style-type: none"> a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau kartu keluarga yang rusak b. kartu izin tinggal tetap c. menunjukkan KTP el <p>9. Pelayanan Secara online/daring dapat melalui website:</p> <p>https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/</p> <p>Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan cetak Dokumen KK 4. Melaksanakan verifikasi dan Validasi data

No	Komponen	Uraian
		5. Kepala Dinas Menandatangani KK secara elektronik (TTE) 6. Petugas Pelayanan menyerahkan KK ke pemohon B. Mekanisme secara online: Pencatatan Penerbitan KK secara online melalui website : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/ 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengisi form secara online 3. Upload foto dokumen persyaratan 4. Menunggu konfirmasi 5. Proses 6. Dikirim melalui Kantor Pos / Kirim lewat <i>e-mail</i> 7. Dicitak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Telepon : 0271-495305 HP : 0811 2634 333 Faximili : 0271-495305 SMS Gateway : 0811 2634 333 Website : disdukcapil.karanganyarkab.go.id e-Mail : disdukcapil.karanganyarkab.go.id Twiter : @disdukcapil_kra Instagram : @disdukcapilkaranganyarkab Facebook : @disdukcapilkaranganyarkab Tiktok : @disdukcapilkaranganyarkab SAPAMAS : 0811 2634 333 WA : 0811 2634 333

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

1.	Dasar Hukum	1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provisi Jawa Tengah; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; 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. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
----	-------------	---

No	Komponen	Uraian
		<p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 82).</p> <p>12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	Printer, Komputer, Telepon, jaringan Internet, platform aduan, Handphone, meja kerja, kursi, ruang pengaduan, formulir yang dibutuhkan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Analis Kebijakan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>± 6 Orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Analis Kebijakan : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya

No	Komponen	Uraian
	Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

3) Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP el).

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan 2. Fotokopi KK. <p>2. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKP (jika terjadi pindah datang); 2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); 3. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan 4. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). <p>3. Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; 2. Fotokopi KK. 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. <p>4. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKP (jika pindah datang); 2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data); 3. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); 4. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan 5. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). <p>5. Pelayanan Secara online/daring dapat melalui website: https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/ Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 2. Melakukan perekaman. 3. Mencetak KTP-el 4. Menyerahkan ke Pemohon

No	Komponen	Uraian
		<p>B. Mekanisme secara online:</p> <p>Pencatatan biodata penduduk secara online melalui website https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengisi form secara online 3. Upload foto dokumen persyaratan 4. Menunggu konfirmasi 5. Proses 6. Dikirim melalui Kantor Pos / Kirim lewat <i>e-mail</i> 7. Dicitak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Telepon : 0271-495305</p> <p>HP : 0811 2634 333</p> <p>Faximili : 0271-495305</p> <p>SMS Gateway : 0811 2634 333</p> <p>Website : disdukcapil.karanganyarkab.go.id</p> <p>e-Mail : disdukcapil.karanganyarkab.go.id</p> <p>Twiter : @disdukcapil_kra</p> <p>Instagram : @disdukcapilkaranganyarkab</p> <p>Facebook : @disdukcapilkaranganyarkab</p> <p>Tiktok : @disdukcapilkaranganyarkab</p> <p>SAPAMAS : 0811 2634 333</p> <p>WA : 0811 2634 333</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provisi Jawa Tengah; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; 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. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
----	-------------	---

No	Komponen	Uraian
		<p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 82).</p> <p>12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	Printer, Komputer, Telepon, jaringan Internet, platform aduan, Handphone, meja kerja, kursi, ruang pengaduan, formulir yang dibutuhkan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Analis Kebijakan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>± 6 Orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Analis Kebijakan : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya

No	Komponen	Uraian
	Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

4) Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. KK asli orang tua/wali; dan 3. KTP-el asli kedua orang tua/wali. 4. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. <p>2. Penerbitan Kartu Identitas Anak WNI karena hilang/rusak dan pindah datang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); 2. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); 3. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan 4. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). <p>3. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA (Orang Asing)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi paspor dan ITAP; 2. KK asli orang tua/wali; dan 3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. 4. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. <p>4. Penerbitan Kartu Identitas Anak OA karena hilang/rusak dan pindah datang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); 2. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan 3. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang). <p>5. Pelayanan Secara online/daring dapat melalui website: https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/ Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 2. Melakukan penginputan data 3. Mencetak KIA 4. Menyerahkan ke Pemohon <p>B. Mekanisme secara online:</p> <p>Pencatatan Penerbitan KIA secara online melalui website: https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengisi form secara online 3. Upload foto dokumen persyaratan 4. Menunggu konfirmasi 5. Proses 6. Dikirim melalui Kantor Pos / Kirim lewat <i>e-mail</i> 7. Dicitak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KIA
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Telepon : 0271-495305</p> <p>HP : 0811 2634 333</p> <p>Faximili : 0271-495305</p> <p>SMS Gateway : 0811 2634 333</p> <p>Website : disdukcapil.karanganyar.go.id</p> <p>e-Mail : disdukcapil.karanganyarkab.go.id</p> <p>Twiter : @disdukcapil_kra</p> <p>Instagram : @disdukcapilkaranganyarkab</p> <p>Facebook : @disdukcapilkaranganyarkab</p> <p>Tiktok : @disdukcapilkaranganyar</p> <p>SAPAMAS : 0811 2634 333</p> <p>WA : 0811 2634 333</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provisi Jawa Tengah; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; 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);
----	-------------	---

No	Komponen	Uraian
		<p>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 82).</p> <p>12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	Printer, Komputer, Telepon, jaringan Internet, platform aduan, Handphone, meja kerja, kursi, ruang pengaduan, formulir yang dibutuhkan, Blangko KIA.
3.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Analis Kebijakan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>± 6 Orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Analis Kebijakan : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun

No	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

5) Penerbitan surat keterangan kependudukan terhadap pendaftaran peristiwa kependudukan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Perpindahan penduduk dalam satu desa /kelurahan atau yang disebut dengan nama lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-1.03 2. Asli KTP el 3. Asli kartu keluarga <p>2. Perpindahan penduduk antar desa/ kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dalam satu kecamatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-1.03 2. Asli KTP el 3. Asli kartu keluarga <p>3. Perpindahan penduduk antar kecamatan atau yang disebut dengan nama lain dalam satu kabupaten/kota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-1.03 2. Asli KTP el 3. Asli kartu keluarga <p>4. Perpindahan penduduk antar kabupaten kota dalam satu provinsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi formulir F-1.03 2. asli kartu keluarga 3. menunjukkan KTP el <p>5. perpindahan penduduk antar provinsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi formulir F-1.03 2. asli kartu keluarga 3. menunjukkan KTP el <p>6. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal tetap dalam satu desa/kelurahan atau yang disebut nama lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-1.03 2. Asli KTP el 3. Asli Kartu keluarga 4. Dokumen perjalanan 5. Kartu izin tinggal tetap <p>7. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal tetap</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan atau yang disebut nama lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-1.03 2. Asli KTP el 3. Asli kartu keluarga 4. Dokumen perjalanan 5. Kartu izin tinggal tetap <p>8. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal tetap antar kecamatan dalam satu kabupaten atau yang disebut nama lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-1.03 2. Asli KTP el 3. Asli kartu keluarga 4. Dokumen perjalanan 5. Kartu izin tinggal tetap <p>9. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal tetap antar kabupaten dalam satu provinsi atau yang disebut nama lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pindah datang dari Dinas Dukcapil asal 2. Asli KTP el 3. Dokumen perjalanan 4. Kartu izin tinggal tetap <p>10. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal tetap antar provinsi atau yang disebut nama lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pindah datang dari Dinas Dukcapil asal 2. Asli KTP el 3. Dokumen perjalanan 4. Kartu izin tinggal tetap <p>11. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal terbatas dalam satu desa atau yang disebut nama lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-1.03 2. Surat keterangan tempat tinggal 3. Dokumen perjalanan 4. Kartu izin tinggal terbatas <p>12. Perpindahan datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal terbatas antar desa dalam satu kecamatan atau yang disebut nama lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-1.03 2. surat keterangan tempat tinggal 3. Dokumen perjalanan/passport 4. Kartu izin tinggal terbatas <p>13. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>terbatas antar kecamatan dalam satu kabupaten atau yang disebut nama lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F-1.03 2. surat keterangan tempat tinggal 3. Dokumen perjalanan/passport 4. Kartu izin tinggal terbatas <p>14. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal terbatas antar kabupaten dalam satu provinsi atau yang disebut nama lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi surat keterangan pindah datang dari Dinas Dukcapil asal 2. Surat keterangan tempat tinggal 3. Dokumen perjalanan 4. Kartu izin tinggal terbatas <p>15. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah NKRI yang memiliki izin tinggal terbatas antar provinsi atau yang disebut nama lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pindah datang dari Dinas Dukcapil asal 2. Surat keterangan tempat tinggal 3. Dokumen perjalanan 4. Kartu izin tinggal terbatas <p>16. Pendaftaran perpindah penduduk WNI ke luar wilayah Negara kesatuan Republik Indonesia (NKRI):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formolir F1.03 2. Asli Ktp el 3. Asli Kartu Keluarga <p>17. Pendaftaran kedatangan bagi WNI dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk menetap kembali di indonesia :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perjalanan Republik Indonesia 2. Surat keterangan Pindah Luar Negeri dari Disdukcapil Kabupaten/Kota atau Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia <p>18. Pendaftaran Kedatangan bagi orang Asing dari luar Wilayah Negara kesatuan Republik Indonesia dengan Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perjalan Republik Indonesia 2. Kartu izin tinggal terbatas <p>19. Pelayanan Secara online/daring dapat melalui website:</p> <p>https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/</p> <p>Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan cetak kartu keluarga 4. Melaksanakan verifikasi dan Validasi data 5. Kepala Dinas Menandatangani kartu keluarga secara elektronik (TTE) 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Dokumen Kependudukan ke pemohon <p>B. Mekanisme secara online:</p> <p>Pencatatan biodata penduduk secara online melalui website https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengisi form secara online 3. Upload foto dokumen persyaratan 4. Menunggu konfirmasi 5. Proses 6. Dikirim melalui Kantor Pos / Kirim lewat <i>e-mail</i> 7. Dicitak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) /KTP Elektronik/KIA
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Telepon : 0271-495305</p> <p>HP : 0811 2634 333</p> <p>Faximili : 0271-495305</p> <p>SMS Gateway : 0811 2634 333</p> <p>Website : disdukcapil.karanganyar.go.id</p> <p>e-Mail : disdukcapil.karanganyarkab.go.id</p> <p>Twiter : @disdukcapil_kra</p> <p>SAPAMAS : 0811 2634 333</p> <p>WA : 0811 2634 333</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provisi Jawa Tengah; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia
----	-------------	--

No	Komponen	Uraian
		<p>Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi 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 (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 82). 12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Telepon, jaringan Internet, platform aduan, Handphone, meja kerja, kursi, ruang pengaduan, formulir yang dibutuhkan, Blangko KIA, Blangko KTP El
3.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Analis Kebijakan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>± 6 Orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Analis Kebijakan : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang

No	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

6) Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk melalui putusan pengadilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan Hukum tetap 2. Asli Kartu Keluarga (KK) 4. Asli KTP el 5. Asli KIA dan / atau 6. Surat keterangan kependudukan <p>2. Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk tanpa melalui putusan pengadilan/ <i>Contrarius Actus</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kependudukan yang tidak sah 2. Dokumen pendukung 3. Formulir F-106. <p>3. Pelayanan Secara online/daring dapat melalui website: https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/ Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan cetak kartu keluarga 4. Melaksanakan verifikasi dan Validasi data 5. Kepala Dinas Menandatangani kartu keluarga secara elektronik (TTE) 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Dokumen Kependudukan ke pemohon <p>B. Mekanisme secara online: Pencatatan biodata penduduk secara online melalui website https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengisi form secara online

No	Komponen	Uraian
		3. Upload foto dokumen persyaratan 4. Menunggu konfirmasi 5. Proses 6. Dikirim melalui Kantor Pos / Kirim lewat <i>e-mail</i> 7. Dicitak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) /KTP Elektronik/KIA
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Telepon : 0271-495305 HP : 0811 2634 333 Faximili : 0271-495305 SMS Gateway : 0811 2634 333 Website : disdukcapil.karanganyar.go.id e-Mail : disdukcapil.karanganyarkab.go.id Twiter : @disdukcapil_kra Instagram : @disdukcapilkaranganyarkab Facebook : @disdukcapilkaranganyarkab Tiktok : @disdukcapilkaranganyar SAPAMAS : 0811 2634 333 WA : 0811 2634 333

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

1.	Dasar Hukum	1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provisi Jawa Tengah; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; 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. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik
----	-------------	---

No	Komponen	Uraian
		<p>Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 82).</p> <p>12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Kertas HVS A4 80 gram, Printer, Komputer, Telepon, jaringan Internet., Blangko KIA, Blangko KTP
3.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Analis Kebijakan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>± 6 Orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Analis Kebijakan : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

7) Pencatatan Kelahiran

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan kelahiran WNI diwilayah Negara kesatuan republik Indonesia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon. 2. Surat keterangan kelahiran dari Rumah Sakit/RumahBersalin/Puskesmas/Poliklinik Desa/Dokter Praktek swasta/Bidan praktek swasta, jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran. 3. Photocopy kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran sebagai Pasangan Suami Istri. F2.04 4. Photocopy Kartu Keluarga dimana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga atau Photocopy Kartu Keluarga penduduk yang akan membuat akta kelahiran. 5. Photocopy KTP-el orang tua (suami dan istri). 6. Photocopy KTP-el saksi 2 orang. 7. Photocopy ijazah terahir bagi yang telah memiliki ijazah. <p>2. Pencatatan kelahiran WNI bukan penduduk yang sedang berkunjung ke Indonesia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon. 2. Surat keterangan kelahiran dari Rumah Sakit/RumahBersalin/Puskesmas/Poliklinik Desa/Dokter Praktek swasta/Bidan praktek swasta, jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran. 3. Photocopy kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran sebagai Pasangan Suami Istri. F2.04 4. Dokumen perjalanan republik indonesia dan/ atau dokumen perjalanan orang tua 5. Surat keterangan pindah luar negeri <p>3. Pencatatan kelahiran WNI bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya tidak diketahui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon. 2. Memenuhi persyaratan surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi 3. Berita acara dari kepolisian <p>4. Pencatatan kelahiran orang asing di wilayah NKRI:</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>1. Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon.</p> <p>2. Surat keterangan kelahiran dari Rumah Sakit/Rumah Bersalin/Puskesmas/Poliklinik Desa/Dokter Praktek swasta/Bidan praktek swasta, jika tidak ada maka mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran.</p> <p>3. Dokumen perjalanan</p> <p>4. KTP el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.</p> <p>5. Pelayanan Secara online/daring dapat melalui website: https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/ Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan cetak kartu keluarga 4. Melaksanakan verifikasi dan Validasi data 5. Kepala Dinas Menandatangani Akta Kelahiran secara elektronik (TTE) 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Dokumen Kependudukan ke pemohon <p>B. Mekanisme secara online:</p> <p>Pencatatan biodata penduduk secara online melalui website https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengisi form secara online 3. Upload foto dokumen persyaratan 4. Menunggu konfirmasi 5. Proses 6. Dikirim melalui Kantor Pos / Kirim lewat <i>e-mail</i> 7. Dicitak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Telepon : 0271-495305 HP : 0811 2634 333 Faximili : 0271-495305 SMS Gateway : 0811 2634 333 Website : disdukcapil.karanganyarkab.go.id e-Mail : disdukcapil.karanganyarkab.go.id

No	Komponen	Uraian
		Twiter : @disdukcapil_kra Instagram : @disdukcapilkaranganyarkab Facebook : @disdukcapilkaranganyarkab Tiktok : @disdukcapilkaranganyar SAPAMAS : 0811 2634 333 WA : 0811 2634 333

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provisi Jawa Tengah; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; 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. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi 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 (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 82). 12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
----	-------------	--

No	Komponen	Uraian
		Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Telepon, jaringan Internet, platform aduan, Handphone, meja kerja, kursi, ruang pengaduan, formulir yang dibutuhkan, Blangko KIA.
3.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Analis Kebijakan
5.	Jumlah Pelaksana	± 6 Orang 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Analis Kebijakan : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

8) Pencatatan Lahir Mati

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan Pencatatan Lahir Mati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau 2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; 3. Fotokopi KK orang tua. 4. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau

No	Komponen	Uraian
		5. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; 6. Fotokopi KK orang tua. 2. Pelayanan Secara online/daring dapat melalui website: https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/ Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Mekanisme secara manual: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan cetak kartu keluarga 4. Melaksanakan verifikasi dan Validasi data 5. Kepala Dinas Menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Dokumen Kependudukan ke pemohon B. Mekanisme secara online: Pencatatan biodata penduduk secara online melalui website https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/ <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengisi form secara online 3. Upload foto dokumen persyaratan 4. Menunggu konfirmasi 5. Proses 6. Dikirim melalui Kantor Pos / Kirim lewat <i>e-mail</i> 7. Dicitak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Pencatatan Lahir mati
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Telepon : 0271-495305 HP : 0811 2634 333 Faximili : 0271-495305 SMS Gateway : 0811 2634 333 Website : disdukcapil.karanganyarkab.go.id e-Mail : disdukcapil.karanganyarkab.go.id Twiter : @disdukcapil_kra Instagram : @disdukcapilkaranganyarkab Facebook : @disdukcapilkaranganyarkab Tiktok : @disdukcapilkaranganyarkab SAPAMAS : 0811 2634 333 WA : 0811 2634 333

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provisi Jawa Tengah; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; 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. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi 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 (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 82). 12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Telepon, jaringan Internet, platform aduan, Handphone, meja kerja, kursi, ruang pengaduan, formulir yang dibutuhkan.

No	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Analis Kebijakan
5.	Jumlah Pelaksana	± 6 Orang 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Analis Kebijakan : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

9) Pencatatan Perkawinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI diwilayah NKRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon. 2. Asli dan Fotocopi Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat terhadap Tuhan yang Maha Esa 3. Photocopy akta kelahiran suami dan isteri. 4. Photocopy KK calon suami dan isteri. 5. Pasfoto berwarna berdampingan suami dan isteri ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar berpakaian rapi dan sopan. 6. KTP-el suami istri 7. Photocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi. 8. Bagi janda atau duda karena cerai mati, melampirkan akta kematian pasangannya. 9. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian. <p>2. Pencatatan Perkawinan Orang Asing diwilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI(F- 2.01).

No	Komponen	Uraian
		<p>2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>3. Pas photo berwarna suami istri;</p> <p>4. Dokumen perjalanan;</p> <p>5. Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas;</p> <p>6. Kartu keluarga;</p> <p>7. KTP el;</p> <p>8. Izin dari Negara atau perwakilan negaranya.</p> <p>3. Pencatatan perkawinan WNI diluar wilayah NKRI dalam hal Negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan perkawinan bagi orang asing:</p> <p>1. Mengisi Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI(F- 2.01).</p> <p>2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>3. Dokumen perjalanan Republik Indonesia suami dan istri.</p> <p>4. Pelayanan Secara online/daring dapat melalui website:</p> <p>https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/</p> <p>Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Mekanisme secara manual:</p> <p>1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan</p> <p>2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas</p> <p>3. Operator menginput data dan cetak kartu keluarga</p> <p>4. Melaksanakan verifikasi dan Validasi data</p> <p>5. Kepala Dinas Menandatangani Akte Perkawinan secara TTE</p> <p>6. Petugas Pelayanan menyerahkan Kependudukan Kependudukan ke pemohon</p> <p>B. Mekanisme secara online:</p> <p>Pencatatan perwkawinan secara online melalui website https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/</p> <p>1. Foto dokumen persyaratan</p> <p>2. Mengisi form secara online</p> <p>3. Upload foto dokumen persyaratan</p> <p>4. Menunggu konfirmasi</p> <p>5. Proses</p> <p>6. Dikirim melalui Kantor Pos / Kirim lewat <i>e-mail</i></p> <p>7. Dicitak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam

No	Komponen	Uraian
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Telepon : 0271-495305 HP : 0811 2634 333 Faximili : 0271-495305 SMS Gateway : 0811 2634 333 Website : disdukcapil.karanganyar.go.id e-Mail : disdukcapil.karanganyarkab.go.id Twiter : @disdukcapil_kra Instagram : @disdukcapilkaranganyarkab Facebook : @disdukcapilkaranganyarkab Tiktok : @disdukcapilkaranganyar SAPAMAS : 0811 2634 333 WA : 0811 2634 333

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provisi Jawa Tengah; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; 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. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan
----	-------------	--

No	Komponen	Uraian
		Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi 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 (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 82). 12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Telepon, jaringan Internet, platform aduan, Handphone, meja kerja, kursi, ruang pengaduan, formulir yang dibutuhkan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Analis Kebijakan
5.	Jumlah Pelaksana	± 6 Orang 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Analis Kebijakan : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

10) Pencatatan Pembatalan Perkawinan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pembatalan Perkawinan Penduduk WNI : 1. formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon. 2. Salinan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap 3. Kutipan akta perkawinan 4. Kartu keluarga

No	Komponen	Uraian
		5. Ktp el 2. Pelayanan Secara online/daring dapat melalui website: https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/ Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Mekanisme secara manual: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan cetak kartu keluarga 4. Melaksanakan verifikasi dan Validasi data 5. Kepala Dinas Menandatangani Dokumen 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Dokumen Kependudukan ke pemohon B. Mekanisme secara online: Pencatatan biodata penduduk secara online melalui website https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/ <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengisi form secara online 3. Upload foto dokumen persyaratan 4. Menunggu konfirmasi 5. Proses 6. Dikirim melalui Kantor Pos / Kirim lewat <i>e-mail</i> 7. Dicitak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Telepon : 0271-495305 HP : 0811 2634 333 Faximili : 0271-495305 SMS Gateway : 0811 2634 333 Website : disdukcapil.karanganyarkab.go.id e-Mail : disdukcapil.karanganyarkab.go.id Twiter : @disdukcapil_kra Instagram : @disdukcapilkaranganyarkab Facebook : @disdukcapilkaranganyarkab Tiktok : @disdukcapilkaranganyarkab SAPAMAS : 0811 2634 333 WA : 0811 2634 333

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

1.	Dasar Hukum	1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
----	-------------	--

No	Komponen	Uraian
		<p>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provisi Jawa Tengah;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>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);</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 82).</p> <p>12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	Printer, Komputer, Telepon, jaringan Internet, platform aduan, Handphone, meja kerja, kursi, ruang pengaduan, formulir yang dibutuhkan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawas Internal	<p>1. Kepala Dinas</p> <p>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Analisis Kebijakan</p>

No	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	± 6 Orang 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Analis Kebijakan : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

11) Pencatatan Perceraian

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan perceraian diwilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon. 2. Salinan Keputusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. 3. Kutipan akta perkawinan Asli dari Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil 4. Photocopy KK suami istri 5. Menunjukkan KTP-el suami istri 6. Bagi WNI keturunan agar melampirkan dokumen yang diperlukan dengan membawa (surat kewarganegaraan, surat ganti nama, bagi yang telah ganti nama warga negara Indonesia <p>2. Pelayanan Secara online/daring dapat melalui website: https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/ Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan cetak kartu keluarga 4. Melaksanakan verifikasi dan Validasi data 5. Kepala Dinas Menandatangani Dokumen 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Dokumen Kependudukan ke pemohon

No	Komponen	Uraian
		<p>B. Mekanisme secara online:</p> <p>Pendaftaran pencatatan secara online melalui website https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengisi form secara online 3. Upload foto dokumen persyaratan 4. Menunggu konfirmasi 5. Proses 6. Dikirim melalui Kantor Pos / Kirim lewat <i>e-mail</i> 7. Dicitak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Telepon : 0271-495305</p> <p>HP : 0811 2634 333</p> <p>Faximili : 0271-495305</p> <p>SMS Gateway : 0811 2634 333</p> <p>Website : disdukcapil.karanganyarkab.go.id</p> <p>e-Mail : disdukcapil.karanganyarkab.go.id</p> <p>Twiter : @disdukcapil_kra</p> <p>Instagram : @disdukcapilkaranganyarkab</p> <p>Facebook : @disdukcapilkaranganyarkab</p> <p>Tiktok : @disdukcapilkaranganyarkab</p> <p>SAPAMAS : 0811 2634 333</p> <p>WA : 0811 2634 333</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provisi Jawa Tengah; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; 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. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
----	-------------	--

No	Komponen	Uraian
		<p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 82).</p> <p>12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Telepon, jaringan Internet, platform aduan, Handphone, meja kerja, kursi, ruang pengaduan, formulir yang dibutuhkan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Analis Kebijakan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>± 6 Orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Analis Kebijakan : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya

No	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

12) Pencatatan Pembatalan Perceraian

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan Pembatalan Perceraian Penduduk WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01), ditandatangani oleh pemohon. 2. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 3. Kutipan akta perceraian 4. Kartu keluarga 5. KTP el <p>2. Pelayanan Secara online/daring dapat melalui website: https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/ Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan cetak kartu keluarga 4. Melaksanakan verifikasi dan Validasi data 5. Kepala Dinas Menandatangani Dokumen 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Dokumen Kependudukan ke pemohon <p>B. Mekanisme secara online: Pencatatan biodata penduduk secara online melalui website https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengisi form secara online 3. Upload foto dokumen persyaratan 4. Menunggu konfirmasi 5. Proses 6. Dikirim melalui Kantor Pos / Kirim lewat <i>e-mail</i> 7. Dicitak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan,	Telepon : 0271-495305 HP : 0811 2634 333

No	Komponen	Uraian
	saran dan masukan	Faximili : 0271-495305 SMS Gateway : 0811 2634 333 Website : disdukcapil.karanganyar.go.id e-Mail : disdukcapil.karanganyarkab.go.id Twiter : @disdukcapil_kra Instagram : @disdukcapilkaranganyarkab Facebook : @disdukcapilkaranganyarkab Tiktok : @disdukcapilkaranganyar SAPAMAS : 0811 2634 333 WA : 0811 2634 333

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provisi Jawa Tengah; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; 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. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang petunjuk Pelaksanaan
----	-------------	---

No	Komponen	Uraian
		Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 82). 12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Telepon, jaringan Internet, platform aduan, Handphone, meja kerja, kursi, ruang pengaduan, formulir yang dibutuhkan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Analis Kebijakan
5.	Jumlah Pelaksana	± 6 Orang 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Analis Kebijakan : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

13) Pencatatan Kematian

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pencatatan kematian diwilayah NKRI: 1. formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01) 2. surat keterangan kematian (dokter / desa / lurah / kepolisian /penetapan pengadilan/ maskapai penerbangan/perwakilan republik indonesia) 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. 4. kartu keluarga 5. KTP el saksi

No	Komponen	Uraian
		<p>2. Pelayanan Secara online/daring dapat melalui website: https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/ Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan cetak kartu keluarga 4. Melaksanakan verifikasi dan Validasi data 5. Kepala Dinas Menandatangani Dokumen 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Dokumen Kependudukan ke pemohon <p>B. Mekanisme secara online:</p> <p>Pencatatan kematian secara online melalui website : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengisi form secara online 3. Upload foto dokumen persyaratan 4. Menunggu konfirmasi 5. Proses 6. Dikirim melalui Kantor Pos / Kirim lewat <i>e-mail</i> 7. Dicitak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Telepon : 0271-495305 HP : 0811 2634 333 Faximili : 0271-495305 SMS Gateway : 0811 2634 333 Website : disdukcapil.karanganyarkab.go.id e-Mail : disdukcapil.karanganyarkab.go.id Twiter : @disdukcapil_kra Instagram : @disdukcapilkaranganyarkab Facebook : @disdukcapilkaranganyarkab Tiktok : @disdukcapilkaranganyarkab SAPAMAS : 0811 2634 333 WA : 0811 2634 333</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provisi Jawa Tengah; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; 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. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi 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 (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 82). 12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Telepon, jaringan Internet, platform aduan, Handphone, meja kerja, kursi, ruang pengaduan, formulir yang dibutuhkan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

No	Komponen	Uraian
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Analis Kebijakan
5.	Jumlah Pelaksana	± 6 Orang 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Analis Kebijakan : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

14) Pencatatan Pengangkatan Anak

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan pengangkatan anak di wilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pelaporan pencatatan sipil didalam wilayah NKRI (F.2.01) 2. Salinan penetapan pengadilan 3. Kutipan akta kelahiran anak 4. Kartu keluarga orang tua angkat 5. Ktp el 6. Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat bagi orang asing <p>2. Pelayanan Secara online/daring dapat melalui website: https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/ Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan cetak kartu keluarga 4. Melaksanakan verifikasi dan Validasi data 5. Kepala Dinas Menandatangani Dokumen 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Dokumen Kependudukan ke pemohon

No	Komponen	Uraian
		<p>B. Mekanisme secara online:</p> <p>Pencatatan pengangkatan anak secara online melalui website https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengisi form secara online 3. Upload foto dokumen persyaratan 4. Menunggu konfirmasi 5. Proses 6. Dikirim melalui Kantor Pos / Kirim lewat <i>e-mail</i> 7. Dicitak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengangkatan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Telepon : 0271-495305</p> <p>HP : 0811 2634 333</p> <p>Faximili : 0271-495305</p> <p>SMS Gateway : 0811 2634 333</p> <p>Website : disdukcapil.karanganyar.go.id</p> <p>e-Mail : disdukcapil.karanganyarkab.go.id</p> <p>Twiter : @disdukcapil_kra</p> <p>SAPAMAS : 0811 2634 333</p> <p>WA : 0811 2634 333</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provisi Jawa Tengah; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; 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. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
----	-------------	--

No	Komponen	Uraian
		<p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 82).</p> <p>12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Telepon, jaringan Internet, platform aduan, Handphone, meja kerja, kursi, ruang pengaduan, formulir yang dibutuhkan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Analis Kebijakan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>± 6 Orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Analis Kebijakan : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya

No	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

15) Pencatatan Pengakuan Anak

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan pengakuan anak diwilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F2.01). 2. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing 3. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa 4. Kutipan akta kelahiran anak 5. Kartu keluarga ayah atau ibu 6. KTP el 7. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing <p>2. Pencatatan pengakuan anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa diwilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan putusan pengadilan yang sah yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap 2. Mengisi formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F2.01). 3. Kutipan akta kelahiran 4. Kartu keluarga 5. KTP el <p>3. Pelayanan Secara online/daring dapat melalui website:</p> <p>https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/ Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan cetak kartu keluarga 4. Melaksanakan verifikasi dan Validasi data 5. Kepala Dinas Menandatangani Dokumen 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Dokumen Kependudukan ke pemohon <p>B. Mekanisme secara online:</p> <p>Pencatatan biodata penduduk secara online melalui website https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengisi form secara online

No	Komponen	Uraian
		3. Upload foto dokumen persyaratan 4. Menunggu konfirmasi 5. Proses 6. Dikirim melalui Kantor Pos / Kirim lewat <i>e-mail</i> 7. Dicitak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Telepon : 0271-495305 HP : 0811 2634 333 Faximili : 0271-495305 SMS Gateway : 0811 2634 333 Website : disdukcapil.karanganyar.go.id e-Mail : disdukcapil.karanganyarkab.go.id Twiter : @disdukcapil_kra Instagram : @disdukcapilkaranganyarkab Facebook : @disdukcapilkaranganyarkab Tiktok : @disdukcapilkaranganyar SAPAMAS : 0811 2634 333 WA : 0811 2634 333

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

1.	Dasar Hukum	1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provisi Jawa Tengah; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; 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. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik
----	-------------	---

No	Komponen	Uraian
		<p>Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 82).</p> <p>12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Telepon, jaringan Internet, platform aduan, Handphone, meja kerja, kursi, ruang pengaduan, formulir yang dibutuhkan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Analis Kebijakan
6.	Jumlah Pelaksana	<p>± 6 Orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Analis Kebijakan : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

16) Pencatatan Pengesahan Anak

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan pengesahan anak bagi penduduk WNI diwilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-2.01). 2. Kutipan akta kelahiran 3. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak 4. Kartu keluarga orang tua 5. KTP el <p>2. Pencatatan pengesahan anak bagi penduduk orang asing diwilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-2.01). 2. Kutipan akta kelahiran 3. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak 4. Kartu keluarga orang tua 5. Dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu orang asing 6. Pencatatan pengesahan anak penduduk diwilayah NKRI yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut agama atau kepercayaan melampirkan Salinan putusan pengadilan yang sah yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap <p>3. Pencatatan pengesahan anak penduduk diwilayah NKRI yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut agama atau kepercayaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-2.01). 2. Kutipan akta kelahiran 3. Kartu keluarga orang tua 4. KTP el 5. melampirkan Salinan putusan pengadilan yang sah yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap <p>4. Pelayanan Secara online/daring dapat melalui website:</p> <p>https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/ Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan cetak kartu keluarga 4. Melaksanakan verifikasi dan Validasi data 5. Kepala Dinas Menandatangani Dokumen

No	Komponen	Uraian
		<p>6. Petugas Pelayanan menyerahkan Dokumen Kependudukan ke pemohon</p> <p>B. Mekanisme secara online:</p> <p>Pencatatan pengesahan anak secara online melalui website https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengisi form secara online 3. Upload foto dokumen persyaratan 4. Menunggu konfirmasi 5. Proses 6. Dikirim melalui Kantor Pos / Kirim lewat <i>e-mail</i> 7. Dicitak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Telepon : 0271-495305</p> <p>HP : 0811 2634 333</p> <p>Faximili : 0271-495305</p> <p>SMS Gateway : 0811 2634 333</p> <p>Website : disdukcapil.karanganyar.go.id</p> <p>e-Mail : disdukcapil.karanganyarkab.go.id</p> <p>Twiter : @disdukcapil_kra</p> <p>Instagram : @disdukcapilkaranganyarkab</p> <p>Facebook : @disdukcapilkaranganyarkab</p> <p>Tiktok : @disdukcapilkaranganyar</p> <p>SAPAMAS : 0811 2634 333</p> <p>WA : 0811 2634 333</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provisi Jawa Tengah; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; 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. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
----	-------------	---

No	Komponen	Uraian
		<p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 82).</p> <p>12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Telepon, jaringan Internet, platform aduan, Handphone, meja kerja, kursi, ruang pengaduan, formulir yang dibutuhkan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Analis Kebijakan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>± 6 Orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Analis Kebijakan : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya

No	Komponen	Uraian
	Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

17) Pencatatan Perubahan Nama

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan perubahan nama :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir Pelaporan Perubahan Nama (F2.01). 2. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Perubahan Nama. 3. Kutipan Akta Catatan Sipil yang dimiliki. 4. Kartu keluarga 5. KTP el 6. Dokumen perjalanan bagi orang asing <p>2. Pelayanan Secara online/daring dapat melalui website: https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/ Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan cetak kartu keluarga 4. Melaksanakan verifikasi dan Validasi data 5. Kepala Dinas Menandatangani Dokumen 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Dokumen Kependudukan ke pemohon <p>B. Mekanisme secara online: Pencatatan biodata penduduk secara online melalui website https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengisi form secara online 3. Upload foto dokumen persyaratan 4. Menunggu konfirmasi 5. Proses 6. Dikirim melalui Kantor Pos / Kirim lewat <i>e-mail</i> 7. Dicitak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Perubahan Nama

No	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Telepon : 0271-495305 HP : 0811 2634 333 Faximili : 0271-495305 SMS Gateway : 0811 2634 333 Website : disdukcapil.karanganyar.go.id e-Mail : disdukcapil.karanganyarkab.go.id Twiter : @disdukcapil_kra Instagram : @disdukcapilkaranganyarkab Facebook : @disdukcapilkaranganyarkab Tiktok : @disdukcapilkaranganyar SAPAMAS : 0811 2634 333 WA : 0811 2634 333

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provisi Jawa Tengah; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; 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. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar
----	-------------	---

No	Komponen	Uraian
		Nomor 4 Tahun 2019 tentang petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 82). 12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Telepon, jaringan Internet, platform aduan, Handphone, meja kerja, kursi, ruang pengaduan, formulir yang dibutuhkan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Analis Kebijakan
5.	Jumlah Pelaksana	± 6 Orang 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Analis Kebijakan : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

18) Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pencatatan perubahan status pewarganegaraan dari warga negara asing menjadi WNI diwilayah NKRI: 1. Pemohon mengisi formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI diwilayah kesatuan RI(F2.01) 2. Petikan putusan presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang hukum tentang perubahan status pewarganegaraan 3. Kutipan akta pencatatan sipil

No	Komponen	Uraian
		<p>4. Kartu keluarga 5. KTP el 6. Dokumen perjalanan</p> <p>2. Pencatatan bagi anak yang lahir dari perkawinan campuran, yang memilih menjadi WNI:</p> <p>1. Pemohon mengisi formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI diwilayah kesatuan RI(F2.01) 2. Keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan 3. Kutipan akta pencatatan sipil 4. Kartu keluarga bagi penduduk WNI 5. KTP el bagi penduduk WNI</p> <p>3. Pelayanan Secara online/daring dapat melalui website: https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/ Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Mekanisme secara manual:</p> <p>1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan cetak kartu keluarga 4. Melaksanakan verifikasi dan Validasi data 5. Kepala Dinas Menandatangani Dokumen 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Dokumen Kependudukan ke pemohon</p> <p>B. Mekanisme secara online: Pencatatan biodata penduduk secara online melalui website https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/</p> <p>1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengisi form secara online 3. Upload foto dokumen persyaratan 4. Menunggu konfirmasi 5. Proses 6. Dikirim melalui Kantor Pos / Kirim lewat <i>e-mail</i> 7. Dicitak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Telepon : 0271-495305 HP : 0811 2634 333 Faximili : 0271-495305 SMS Gateway : 0811 2634 333</p>

No	Komponen	Uraian
		Website : disdukcakil.karanganyar.go.id e-Mail : disdukcakil.karanganyarkab.go.id Twiter : @disdukcakil_kra Instagram : @disdukcakilkaranganyarkab Facebook : @disdukcakilkaranganyarkab Tiktok : @disdukcakilkaranganyar SAPAMAS : 0811 2634 333 WA : 0811 2634 333

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provisi Jawa Tengah; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; 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. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi 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 (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 82).
----	-------------	--

No	Komponen	Uraian
		12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Telepon, jaringan Internet, platform aduan, Handphone, meja kerja, kursi, ruang pengaduan, formulir yang dibutuhkan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Analis Kebijakan
5.	Jumlah Pelaksana	± 6 Orang 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Analis Kebijakan : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

19) Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir (f-2.01) Salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya Kutipan akta pencatatan sipil Kartu keluarga KTP el <p>2. Pelayanan Secara online/daring dapat melalui website: https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/ Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan cetak kartu keluarga 4. Melaksanakan verifikasi dan Validasi data 5. Kepala Dinas Menandatangani Dokumen 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Dokumen Kependudukan ke pemohon <p>B. Mekanisme secara online:</p> <p>Pencatatan peristiwa penting penduduk secara online melalui website https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengisi form secara online 3. Upload foto dokumen persyaratan 4. Menunggu konfirmasi 5. Proses 6. Dikirim melalui Kantor Pos / Kirim lewat <i>e-mail</i> 7. Dicitak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Perubahan Peristiwa Penting
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Telepon : 0271-495305</p> <p>HP : 0811 2634 333</p> <p>Faximili : 0271-495305</p> <p>SMS Gateway : 0811 2634 333</p> <p>Website : disdukcapil.karanganyarkab.go.id</p> <p>e-Mail : disdukcapil.karanganyarkab.go.id</p> <p>Twiter : @disdukcapil_kra</p> <p>Instagram : @disdukcapilkaranganyarkab</p> <p>Facebook : @disdukcapilkaranganyarkab</p> <p>Tiktok : @disdukcapilkaranganyarkab</p> <p>SAPAMAS : 0811 2634 333</p> <p>WA : 0811 2634 333</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provisi Jawa Tengah; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
----	-------------	---

No	Komponen	Uraian
		<p>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);</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 82).</p> <p>12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Telepon, jaringan Internet, platform aduan, Handphone, meja kerja, kursi, ruang pengaduan, formulir yang dibutuhkan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawas Internal	<p>1. Kepala Dinas</p> <p>2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>3. Analis Kebijakan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>± 6 Orang</p> <p>1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang</p> <p>2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang</p> <p>3. Operator : 1 orang</p> <p>4. Analis Kebijakan : 1 orang</p> <p>5. Kepala bidang : 1 orang</p>

No	Komponen	Uraian
		6. Kepala dinas : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

20) Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pembetulan akta pencatatan sipil :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir (f2.01) 2. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil 3. Kutipan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional. 4. Kartu keluarga <p>2. Pelayanan Secara online/daring dapat melalui website: https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/ Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan cetak kartu keluarga 4. Melaksanakan verifikasi dan Validasi data 5. Kepala Dinas Menandatangani Dokumen 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Dokumen Kependudukan ke pemohon <p>B. Mekanisme secara online: Pencatatan Pembetulan akta pencatatan sipil secara online dapat melalui website https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengisi form secara online 3. Upload foto dokumen persyaratan 4. Menunggu konfirmasi 5. Proses 6. Dikirim melalui Kantor Pos / Kirim lewat <i>e-mail</i>

No	Komponen	Uraian
		7. Dicitak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen pembetulan akta pencatatan sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Telepon : 0271-495305 HP : 0811 2634 333 Faximili : 0271-495305 SMS Gateway : 0811 2634 333 Website : disdukcapil.karanganyar.go.id e-Mail : disdukcapil.karanganyarkab.go.id Twiter : @disdukcapil_kra Instagram : @disdukcapilkaranganyarkab Facebook : @disdukcapilkaranganyarkab Tiktok : @disdukcapilkaranganyar SAPAMAS : 0811 2634 333 WA : 0811 2634 333

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

1.	Dasar Hukum	1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provisi Jawa Tengah; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; 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. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
----	-------------	--

No	Komponen	Uraian
		9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi 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 (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 82). 12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Telepon, jaringan Internet, platform aduan, Handphone, meja kerja, kursi, ruang pengaduan, formulir yang dibutuhkan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Analis Kebijakan
5.	Jumlah Pelaksana	± 6 Orang 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Analis Kebijakan : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

21) Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pembatalan akta pencatatan sipil :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir (f2.01) 2. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil 3. Kutipan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional. <p>2. Pelayanan Secara online/daring dapat melalui website:</p> <p>https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/</p> <p>Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan 2. Petugas Pelayanan Menerima dan memverifikasi kelengkapan Berkas 3. Operator menginput data dan cetak kartu keluarga 4. Melaksanakan verifikasi dan Validasi data 5. Kepala Dinas Menandatangani Dokumen 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Dokumen Kependudukan ke pemohon <p>B. Mekanisme secara online:</p> <p>Pembatalan Akta Pencatatan Sipil secara online melalui website</p> <p>https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto dokumen persyaratan 2. Mengisi form secara online 3. Upload foto dokumen persyaratan 4. Menunggu konfirmasi 5. Proses 6. Dikirim melalui Kantor Pos / Kirim lewat <i>e-mail</i> 7. Dicitak dengan menggunakan kertas A4 80 gram kecuali KTP el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen pembatalan akta pencatatan sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Telepon : 0271-495305</p> <p>HP : 0811 2634 333</p> <p>Faximili : 0271-495305</p> <p>SMS Gateway : 0811 2634 333</p> <p>Website : disdukcapil.karanganyarkab.go.id</p> <p>e-Mail : disdukcapil.karanganyarkab.go.id</p> <p>Twiter : @disdukcapil_kra</p> <p>Instagram : @disdukcapilkaranganyarkab</p> <p>Facebook : @disdukcapilkaranganyarkab</p> <p>Tiktok : @disdukcapilkaranganyarkab</p> <p>SAPAMAS : 0811 2634 333</p>

No	Komponen	Uraian
		WA : 0811 2634 333

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provisi Jawa Tengah; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; 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. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi 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 (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 82). 12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana,	Printer, Komputer, Telepon, jaringan Internet, platform aduan, Handphone, meja kerja, kursi, ruang pengaduan, formulir yang dibutuhkan.

No	Komponen	Uraian
	dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Analis Kebijakan
5.	Jumlah Pelaksana	± 6 Orang 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Analis Kebijakan : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

22) Konsolidasi Data penduduk

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Konsolidasi Data Penduduk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Photocopy kartu keluarga 2. Menunjukkan KTP el <p>2. Pelayanan Secara online/daring dapat melalui website:</p> <p>https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/</p> <p>Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Mekanisme secara manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan persyaratan kepada petugas front office 2. Petugas verifikasi dan validasi melakukan proses verifikasi dan validasi terhadap kebenaran data dan kesesuaian data KK dan KTP el 3. Petugas/Operator SIAK konsolidasi melakukan konsolidasi data dalam basis data kependudukan 4. Pemohon melakukan pengecekan data pada lembaga pengguna <p>B. Mekanisme secara online:</p>

No	Komponen	Uraian
		Konsolidasi data penduduk secara online melalui website https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id/ 1. Foto dokumen persyaratan 2. Upload Dokumen Persyaratan 3. Menunggu konfirmasi 4. Proses
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Data Online Kepengguna
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Telepon : 0271-495305 HP : 0811 2634 333 Faximili : 0271-495305 SMS Gateway : 0811 2634 333 Website : disdukcapil.karanganyar.go.id e-Mail : disdukcapil.karanganyarkab.go.id Twiter : @disdukcapil_kra Instagram : @disdukcapilkaranganyarkab Facebook : @disdukcapilkaranganyarkab Tiktok : @disdukcapilkaranganyar SAPAMAS : 0811 2634 333 WA : 0811 2634 333

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provisi Jawa Tengah; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; 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. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik
----	-------------	---

No	Komponen	Uraian
		<p>Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 82).</p> <p>12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Telepon, jaringan Internet, platform aduan, Handphone, meja kerja, kursi, ruang pengaduan, formulir yang dibutuhkan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data 3. Analis Kebijakan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>± 6 Orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Analis Kebijakan : 1 orang 5. Kepala bidang : 1 orang 6. Kepala dinas : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

23) Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan pengguna mengajukan surat permohonan pemanfaatan data penduduk secara tertulis kepada Bupati melalui Disdukcapil Kabupaten 2. Bupati melalui Dukcapil kabupaten meneruskan surat permohonan pemanfaatan data kependudukan sebagai mana yang dimaksud dalam nomor 1(satu) kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil disertai dengan penjelasan yang paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama pengguna 2. Tujuan pemanfaatan data kependudukan 3. Elemen data kependudukan yang akan diakses 4. Metode akses data kependudukan 5. Data balikan yang akan diberikan, dan 6. Jangka waktu perjanjian kerja sama. 3. Persetujuan dan penolakan Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana disebut dalam nomor 2 (dua) dituangkan dalam bentuk surat 4. Persetujuan Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam nomor 3 (tiga) ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama antara: <ol style="list-style-type: none"> 1. Disdukcapil kabupaten dengan perangkat daerah, atau 2. Disdukcapil kabupaten dengan badan hukum Indonesia di tingkat kabupaten dan tidak memiliki hubungan vertikal dengan badan hukum Indonesia di tingkat pusat. 5. Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam nomor 4(empat),disampaikan kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dibukakan akses terhadap Data Warehouse 6. Perjanjian kerjasama sebagaimana yang dimaksud dalam nomor 5 (lima) paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaturan maksud, tujuan, hak, dan kewajiban, evaluasi dan pelaporan, jangka waktu, dan pembiayaan 2. Para pihak dalam perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud ada dalam nomor 4(empat), dilarang memberikan data kependudukan kepada pihak ketiga, dan 3. Larangan menggunakan data kependudukan tidak sesuai dengan perjanjian kerjasama. 7. Penandatanganan terhadap : <ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian kerjasama dilakukan oleh kepala disdukcapil kabupaten dengan kepala perangkat daerah, dan 2. Perjanjian kerjasama yang telah disepakati oleh kedua belah pihak ditandatangani oleh kepala disdukcapil kabupaten dengan pimpinan badan

No	Komponen	Uraian
		hukum Indonesia yang memberikan pelayanan publik ditingkat kabupaten dan tidak memiliki hubungan vertikal dengan badan hukum Indonesia di tingkat pusat dan di tingkat provinsi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. OPD pengguna mengajukan surat permohonan pemanfaatan data kependudukan secara tertulis kepada bupati/walikota melalui disdukcapil kabupaten/kota 2. Surat diterima dan diteruskan ke disdukcapil 3. Disdukcapil meneruskan ke dirjen dukcapil 4. Kemudian dirjen dukcapil memutuskan menyetujui atau tidak permohonan tersebut dan diteruskan ke disdukcapil 5. Setelah mendapat surat balasan, maka disdukcapil memproses apabila disetujui oleh dirjen dukcapil 6. Kemudian melakukan juknis 7. Penandatanganan PKS
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) tahun/ disesuaikan dengan peraturan yang terbaru
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Perjanjian Kerja Sama (PKS)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Telepon : 0271-495305</p> <p>HP : 0811 2634 333</p> <p>Faximili : 0271-495305</p> <p>SMS Gateway : 0811 2634 333</p> <p>Website : disdukcapil.karanganyar.go.id</p> <p>e-Mail : disdukcapil.karanganyarkab.go.id</p> <p>Twiter : @disdukcapil_kra</p> <p>Instagram : @disdukcapilkaranganyarkab</p> <p>Facebook : @disdukcapilkaranganyarkab</p> <p>Tiktok : @disdukcapilkaranganyar</p> <p>SAPAMAS : 0811 2634 333</p> <p>WA : 0811 2634 333</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provisi Jawa Tengah; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; 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);
----	-------------	---

No	Komponen	Uraian
		<p>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 82).</p> <p>12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Telepon, jaringan Internet, platform aduan, Handphone, meja kerja, kursi, ruang pengaduan, formulir yang dibutuhkan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data 3. Analis Kebijakan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>± 9 Orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Analis Kebijakan : 1 orang 5. Kepala bidang : 3 orang 6. Sekretaris : 1 Orang 7. Kepala dinas : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan

No	Komponen	Uraian
		2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan akses data kependudukan yang dijamin keamanan oleh petugas dan apabila disalahgunakan akan ditindak sesuai dengan hukum yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi internal dan OPD/lembaga pengguna data setiap 6 (enam) bulan dan isidental terkait pelaksanaan pemanfaatan data layanan;

24) Aktivasi Identitas Kependudukan Digital

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. memiliki gawai pintar <i>android</i> minimal versi 8.0 2. telah memiliki KTP el fisik atau belum pernah memiliki KTP el fisik tetapi sudah melakukan perekaman.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk yang telah melakukan perekaman KTP el dan teridentifikasi tunggal mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital melalui gawai pintar. 2. Penduduk melakukan registrasi pada laman aplikasi Identitas Kependudukan Digital dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi NIK, alamat surat elektronik, nomor telepon gawai pintar; dan b. Melakukan swafoto bergerak wajah. 3. Petugas membuka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dengan memasukkan NIK untuk memverifikasi dan memvalidasi atas registrasi Penduduk tersebut untuk mendapatkan QR Code untuk discan. 4. Setelah disetujui maka Dirjen menyampaikan <i>personal identification number</i> kepada Penduduk melalui surat elektronik untuk melakukan aktivasi; 5. Dirjen mengaktifkan aplikasi Identitas Kependudukan Digital pada gawai pintar Penduduk dan menerbitkan QR Code yang dibaca menggunakan aplikasi pembaca/pemindai dari Kementerian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai jam pelayanan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Aktivasi Identitas Kependudukan Digital
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Telepon : 0271-495305</p> <p>HP : 0811 2634 333</p> <p>Faximili : 0271-495305</p> <p>SMS Gateway : 0811 2634 333</p>

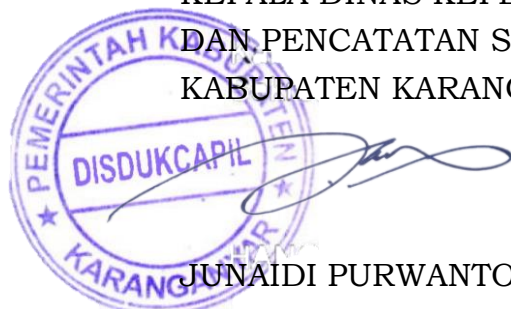
No	Komponen	Uraian
		Website : disdukcakil.karanganyar.go.id e-Mail : disdukcakil.karanganyarkab.go.id Twiter : @disdukcakil_kra Instagram : @disdukcakilkaranganyarkab Facebook : @disdukcakilkaranganyarkab Tiktok : @disdukcakilkaranganyar SAPAMAS : 0811 2634 333 WA : 0811 2634 333

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provisi Jawa Tengah; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; 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. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi 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 (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 82).
----	-------------	--

No	Komponen	Uraian
		<p>12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer, Telepon, jaringan Internet, platform aduan, Handphone, meja kerja, kursi, ruang pengaduan, formulir yang dibutuhkan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data 3. Analis Kebijakan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>± 9 Orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan(FO): 1 orang 2. Petugas verifikasi berkas: 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Analis Kebijakan : 1 orang 5. Kepala bidang : 3 orang 6. Sekretaris : 1 Orang 7. Kepala dinas : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan akses data kependudukan yang dijamin keamanan oleh petugas dan apabila disalahgunakan akan ditindak sesuai dengan hukum yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi internal dan OPD/lembaga pengguna data setiap 6 (enam) bulan dan isidental terkait pelaksanaan pemanfaatan data layanan;

Ditetapkan di Karanganyar
Pada tanggal 2 Januari 2023
KEPALA DINAS KEPEDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARANGANYAR



JUNAIDI PURWANTO