



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 SELAKU PENGGUNA ANGGARAN NOMOR : 470 / 40 TAHUN 2022 TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGANYAR

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGANYAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);
 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar sebagaimana tersebut pada lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Prosedur (SOP) Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana Diktum KESATU terdiri dari :
1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI;
 2. Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI;
 3. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA);
 4. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru;
 5. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga);
 6. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga);
 7. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data;
 8. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak;
 9. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI;
 10. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI;
 11. Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA;
 12. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA;
 13. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI;
 14. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA;
 15. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI;
 - a. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota dan Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal);
 - b. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan);
 16. Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI;
 - a. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota dan Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal);
 - b. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan).
 17. Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI;
 - a. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota dan Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal);
 - b. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan).
 18. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI;
 19. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri;
 20. Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI;
 21. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI;
 22. Pencatatan Kelahiran Orang Asing (OA);
 23. Pencatatan Lahir Mati;
 24. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI;
 25. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI;
 26. Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI;

27. Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
28. Pencatatan Perceraian;
29. Pencatatan Pembatalan Perceraian;
30. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI;
31. Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI;
32. Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI;
33. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI;
34. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI;
35. Pencatatan pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
36. Pencatatan perubahan nama Penduduk;
37. Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk;
38. Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI;
39. Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk;
40. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/*Contrarius Actus*;
41. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
42. Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG):
 - a. Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG.
 - b. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI;
 - c. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA;
 - d. Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan.
43. Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA.

KEDUA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 10 Januari 2022
Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIS
HANGESTININGSIH




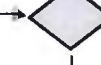




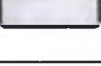



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris: Dra. HANGESTWININGSIH, M.M. Pembina Tk. I NIP. 19840327 199211 2 001
Nama SOP	1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.3. Memahami Persyaratan tata cara penerbitan Biodata Penduduk4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK

<ol style="list-style-type: none"> 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82). 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian

Peringatan		Pencatatan dan Pendataan								
Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal		Buku Agenda, Arsib Digital								
No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftar online melalui website Disdukcapil dengan mengupload foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir / blangko Permohonan, F. 1.01		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI a. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; b. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; c. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018) Catatan: 1. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. 2. Persyaratan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Dalam Biodata sudah menerangkan status perkawinan, jenis kelamin, pendidikan, pekerjaan, Nama Orang tua dll sesuai dengan elemen data kependudukan
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan						Berkas permohonan yang fisik /file upload	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.	
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan		Ya				Komputer SIAK, Printer, Kertas A4	5-10 Menit	Draf dokumen Digital	
4.	Verifikasi Biodata secara elektronik oleh petugas						Komputer SIAK	5 Menit	Draf dokumen Digital yang akan diajukan sertifikasi / TTE	
5.	Pejabat Menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk secara elektronik				Ya		Pejabat Menandatangani Dokumen dengan TTE	1 Menit	Dokumen Biodata di TTE	
6.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi						Komputer, SIAK, Printer, Kertas A4	1 Menit	Biodata Penduduk	
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.						Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	Biodata Penduduk	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Biodata		Pengarsipan Berkas Permohonan	



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris  Dra. HANGESTININGSIH, M.M. Pembina NIP. 19640927 199211 2 001
Nama SOP	2. Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI




DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<ol style="list-style-type: none"> 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian

Peringatan					Pencatatan dan Pendataan					
Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal					Buku Agenda, Arsib Digital					
No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan	
		Pemohon	Petugas Pelayanan /	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	<p>a. Pemohon mendaftar online melalui website Disdukcapil dengan mengupload foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan</p> <p>b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan</p>		<p>Tidak</p> 				Formulir / blangko Permohonan, F. 1.01		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	<p>Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI</p> <p>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia;</p> <p>b. Surat keterangan yang menunjuk domisili;</p> <p>c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan</p> <p>d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir.</p> <p>(Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018)</p> <p>Catatan:</p> <p>1. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>2. Persyaratan lain sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku</p> <p>3. Dalam Biodata sudah menerangkan status perkawinan, jenis kelamin, pendidikan, pekerjaan, Nama Orang tua dll sesuai dengan elemen data kependudukan</p>
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan						Berkas permohonan yang fisik /file upload	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.	
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan		Ya				Komputer SIAK, Printer, Kertas A4	5-10 Menit	Draf dokumen Digital	
4.	Verifikasi Biodata secara elektronik oleh petugas						Komputer SIAK	5 Menit	Draf dokumen Digital yang akan diajukan sertifikasi / TTE	
5.	Pejabat Menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk secara elektronik					Ya	Pejabat Menandatangani Dokumen dengan TTE	1 Menit	Dokumen Biodata di TTE	
6.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi						Komputer, SIAK, Printer, Kertas A4	1 Menit	Biodata Penduduk	
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.						Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	Biodata Penduduk	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Biodata		Pengarsipan Berkas Permohonan	



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris  Dra. HANGESTININGSIH, M.M. Pembina Tk. I NIP. 19640927 199211 2 001
Nama SOP	3. Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing








DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<ol style="list-style-type: none"> 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian

Peringatan		Pencatatan dan Pendataan								
Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal		Buku Agenda, Arsib Digital								
No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftar online melalui website Disdukcapil dengan mengupload foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir / blangko Permohonan, F. 1.01		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	<p>Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)</p> <p>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)</p> <p>Catatan:</p> <p>1. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. 2. Persyaratan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Dalam Biodata sudah menerangkan status perkawinan, jenis kelamin, pendidikan, pekerjaan, Nama Orang tua dll sesuai dengan elemen data kependudukan</p>
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas permohonan yang fisik /file upload	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan					Komputer SIAK, Printer, Kertas A4	5-10 Menit	Draf dokumen Digital		
4.	Verifikasi Biodata secara elektronik oleh petugas					Komputer SIAK	5 Menit	Draf dokumen Digital yang akan diajukan sertifikasi / TTE		
5.	Pejabat Menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk secara elektronik					Pejabat Menandatangani Dokumen dengan TTE	1 Menit	Dokumen Biodata di TTE		
6.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi					Komputer, SIAK, Printer, Kertas A4	1 Menit	Biodata Penduduk		
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.					Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	Biodata Penduduk		
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan					Biodata		Pengarsipan Berkas Permohonan		



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris  Dra. HANGESTI NINGSIH, M.M. Pembina Tk. I NIP. 19640927 199211 2 001
Nama SOP	4. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru









DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<ol style="list-style-type: none"> 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian

Peringatan					Pencatatan dan Pendataan					
Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal					Buku Agenda, Arsib Digital					
No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftar online melalui website Disdukcapil dengan mengupload foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan		Tidak				Formulir / blangko Permohonan, F. 1.02		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	1. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) b. Surat keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI c. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019) Catatan 1. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan						Berkas permohonan yang fisik /file upload	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.	
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan		Ya				Komputer SIAK, Printer, Kertas A4	5 Menit	Draf dokumen Digital	
4.	Verifikasi Kartu Keluarga Secara Elektronik oleh petugas						Komputer SIAK	5 Menit	Draf dokumen Digital yang akan diajukan sertifikasi / TTE	
5.	Pejabat Menerbitkan dan menandatangani Kartu Keluarga penduduk				Ya		Pejabat Menandatangani Dokumen secara TTE	1 Menit	Kartu Keluarga proses TTE	
6.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi						Komputer, SIAK, Printer, Kertas A4	1 Menit	Kartu Keluarga	
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.						Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	Kartu Keluarga	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Kartu Keluarga		Pengarsipan Berkas Permohonan	



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris  Dra. HANGESTININGSIH, M.M. Pembina Tk. I NIP. 19640927 199211 2 001
Nama SOP	5. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga)

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<ol style="list-style-type: none"> 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas 5 Antrian

Peringatan		Pencatatan dan Pendataan								
Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal		Buku Agenda, Arsib Digital								
No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftar online melalui website Disdukcapil dengan mengupload foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir / blangko Permohonan, F. 1.02		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga) a. Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) b. Fotokopi KK lama Catatan 1. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. 2. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas permohonan yang fisik /file upload	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan		Ya			Komputer SIAK, Printer, Kertas A4	5 Menit	Draf dokumen Digital		
4.	Verifikasi Kartu Keluarga Secara Elektronik oleh petugas					Komputer SIAK	5 Menit	Draf dokumen Digital yang akan diajukan sertifikasi / TTE		
5.	Pejabat Menerbitkan dan menandatangani Kartu Keluarga penduduk				Ya	Pejabat Menandatangani Dokumen secara TTE	1 Menit	Kartu Keluarga proses TTE		
6.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi					Komputer, SIAK, Printer, Kertas A4	1 Menit	Kartu Keluarga		
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.					Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	Kartu Keluarga		
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan					Kartu Keluarga		Pengarsipan Berkas Permohonan		



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris,  Dra. HANGESTUNINGSIH, M.M. Pembina & I NIP. 19540527 199211 2 001
Nama SOP	6. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat








DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 							
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1 Komputer</td> <td style="width: 50%;">4 Kertas HVS A4</td> </tr> <tr> <td>2 Printer</td> <td>5 Antrian</td> </tr> <tr> <td>3 Jaringan SIAK</td> <td></td> </tr> </table>	1 Komputer	4 Kertas HVS A4	2 Printer	5 Antrian	3 Jaringan SIAK	
1 Komputer	4 Kertas HVS A4						
2 Printer	5 Antrian						
3 Jaringan SIAK							
<p>Peringatan</p> <p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>						

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftar online melalui website Disdukcapil dengan mengupload foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir / blangko Permohonan, F. 1.02		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat a. KK lama; b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat (4) Pemendagri 108/2019) c. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian); Catatan 1. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus 2. Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 tahun 3. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian);
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas permohonan yang fisik /file upload	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan		Ya			Komputer SIAK, Printer, Kertas A4	5 Menit	Draf dokumen Digital		
4.	Verifikasi Kartu Keluarga Secara Elektronik oleh petugas					Komputer SIAK	5 Menit	Draf dokumen Digital yang akan diajukan sertifikasi / TTE		
5.	Pejabat Menerbitkan dan menandatangani Kartu Keluarga penduduk				Ya	Pejabat Menandatangani Dokumen secara TTE	1 Menit	Kartu Keluarga proses TTE		
6.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi					Komputer, SIAK, Printer, Kertas A4	1 Menit	Kartu Keluarga		
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.					Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	Kartu Keluarga		
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan					Kartu Keluarga		Pengarsipan Berkas Permohonan		



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

Nomor SK 470 / 40 TAHUN 2022

Tanggal Penetapan 10 Januari 2022

Tanggal Penerbitan 10 Januari 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan 10 Januari 2022

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



Dra. HANKEZ TININGSIH, M.M.

Pembina III

NIP. 19640927 199211 2 001

Nama SOP **Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data**




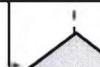

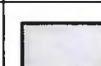


DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

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



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Karanganyar Sekretaris,  Dra. HANGS HINGSIH, M.M. Pembina IK 7 NIP. 19640927 199211 2 001
Nama SOP	8. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak


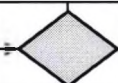





DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftar online melalui website Disdukcapil dengan mengupload foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir / blangko Permohonan, F. 1.02		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. Fotokopi KTP-el; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018) Catatan 1. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas permohonan yang fisik /file upload	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan					Komputer SIAK, Printer, Kertas A4	5 Menit	Draf dokumen Digital		
4.	Verifikasi Kartu Keluarga Secara Elektronik oleh petugas					Komputer SIAK	5 Menit	Draf dokumen Digital yang akan diajukan sertifikasi / TTE		
5.	Pejabat Menerbitkan dan menandatangani Kartu Keluarga penduduk					Pejabat Menandatangani Dokumen secara TTE	1 Menit	Kartu Keluarga proses TTE		
6.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi					Komputer, SIAK, Printer, Kertas A4	1 Menit	Kartu Keluarga		
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.					Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	Kartu Keluarga		
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan					Kartu Keluarga		Pengarsipan Berkas Permohonan		



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris,  Dra. HANGESTININGSIH, M.M. Pembina TKJ NIP. 19640927 199211 2 001
Nama SOP	9. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI








DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p> <p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftar online melalui website Disdukcapil dengan mengupload foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan		Tidak				Formulir/blangko Permohonan, F. 1.02		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas permohonan fisik / file upload	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan. Perekaman Biometrik, Photo, Tandatangan, Sidik jari, dan Iris mata		Ya			Komputer SIAK, Printer, Fingerprint, Kamera Digital, Blangko KTP EI	5 Menit	Hasil perekaman data pemohon, data perekaman biometrik		
4.	Personalisasi dan Konsolidasi data secara Elektronik oleh petugas					Komputer SIAK, Blangko KTP EI	5 Menit	KTP EI		
5.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi					Komputer, SIAK, Printer, Blangko KTP EI	1 Menit	KTP EI		
6.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung;					Kantor Pos, Tempat Pengambilan	a 1-3 Hari b 10 Menit	KTP EI		
7.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan					Form permohonan dan persyaratan KTP		Pengarsipan Berkas Permohonan		



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris  Dra. HANGETININGSIH, M.M. Pembina TK NIP. 19640927 199211 2 001
Nama SOP	10. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.3. Memahami Persyaratan tata cara penerbitan KTP4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK

<p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82);</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p> <p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan	
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	a. Pemohon mendaftarkan online melalui website Disudicapil dengan mengupload foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir/blangko Permohonan, F. 1.02		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI a. SKP (jika terjadi pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 21 Perpres 96/2018) Catatan 1. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan						Berkas permohonan fisik / file upload	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.	
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan. Perekaman Biometrik, Photo, Tandatangan, Sidik jari, dan Iris mata (bagi yang baru)		Ya				Komputer SIAK, Printer, Blangko KTP EI	5 Menit	Hasil perekaman data pemohon, data perekaman biometrik	
4.	Personalisasi dan Konsolidasi data secara Elektronik oleh petugas						Komputer SIAK, Blangko KTP EI	5 Menit	KTP EI	
5.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi						Komputer, SIAK, Printer, Blangko KTP EI	1 Menit	KTP EI	
6.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung;						Kantor Pos, Tempat Pengambilan	a 1-3 Hari b 10 Menit	KTP EI	
7.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Form permohonan dan persyaratan KTP		Pengarsipan Berkas Permohonan	



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris  Dra. HANGESTININGSIH, M.M. Pembina Tk I NIP. 19640927 199211 2 001
Nama SOP	11. Perekaman dan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP EI) Orang Asing





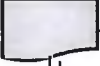
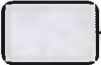

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p> <p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftar online melalui website Disdukcapil dengan mengupload foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir / blangko Permohonan, F.1.02		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK. c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018)
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan						Berkas permohonan fisik / file upload	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.	
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan. Perekaman Biometrik, Photo, Tandatangan, Sidik jari, dan Iris mata (bagi yang baru)		Ya			11	Komputer SIAK, Printer, Fingerprint, Kamera Digital, Blangko KTP EI	5 Menit	Hasil perekaman data pemohon, data perekaman biometrik	
4.	Personalisasi dan Konsolidasi data secara Elektronik oleh petugas						Komputer SIAK, Blangko KTP EI	5 Menit	KTP EI	
5.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi						Komputer, SIAK, Printer, Blangko KTP EI	1 Menit	KTP EI	
6.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung;						Kantor Pos, Tempat Pengambilan	a 1-3 Hari b 10 Menit	KTP EI	
7.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Form permohonan dan persyaratan KTP		Pengarsipan Berkas Permohonan	

Catatan
 1. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris,  Dra. HANGESTININGSIH, M.M. Pembina NIP. 19640927 199211 2 001
Nama SOP	12. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA







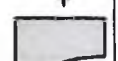
DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82);</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p> <p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftar online melalui website Disdukcapil dengan mengupload foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan		Tidak				Formulir/blangko Permohonan, F. 1.02		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan a. SKP (jika pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data); c. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan e. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang) Catatan 1. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas permohonan fisik / file upload	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan. Perekaman Biometrik, Photo, Tandatangan, Sidik jari, dan Iris mata (bagi yang baru)		Ya		Tidak	Komputer SIAK, Printer, Kamera Digital, Blangko KTP EI	5 Menit	Hasil perekaman data pemohon, data perekaman biometrik		
4.	Personalisasi dan Konsolidasi data secara Elektronik oleh petugas					Komputer SIAK, Blangko KTP EI	5 Menit	KTP EI		
5.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi					Komputer, SIAK, Printer, Blangko KTP EI	1 Menit	KTP EI		
6.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung;					Kantor Pos, Tempat Pengambilan	a 1-3 Hari b 10 Menit	KTP EI		
7.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan					Form permohonan dan persyaratan KTP		Pengarsipan Berkas Permohonan		



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris Dra. HANGI STWINGSIH, M.M. Pembina Tk. I NIP. 19640927 199211 2 001
Nama SOP	13. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p> <p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftar online melalui website Disdukcapil dengan mengupload foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir/blangko Permohonan, F. 1.02		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	1. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; b. FC KK orang tua/wali; c. FC KTP-el kedua orang tua/wali. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang: a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016) b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016) c. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016) d. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016) Catatan 1. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun 2. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016)
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas permohonan fisik / file upload	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan.		Ya			Komputer SIAK, Printer, Blangko KIA	5 Menit	Hasil perekaman data pemohon		
4.	Personalisasi dan Konsolidasi data secara Elektronik oleh petugas					Komputer SIAK, Blangko KIA	5 Menit	KIA		
5.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi					Komputer, SIAK, Printer, Blangko KIA	1 Menit	KIA		
6.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c.					Kantor Pos, Ruang Pengambilan	a 1-3 Hari b 10 Menit	KIA		
7.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan					Form permohonan dan persyaratan KIA		Pengarsipan Berkas Permohonan		



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris  Dra. HANDESTININGSIH, M.M. Pembina Tk. I NIP. 19640927 199211 2 001
Nama SOP	14. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru Untuk Anak Orang Asing



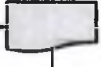




DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p> <p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftar online melalui website Disdukcapil dengan mengupload foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir/blangko Permohonan, F. 1.02		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	1. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA a. Fotokopi paspor dan ITAP; b. FC KK orang tua/wali; c. FC KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) d. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari) 2. Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 10 Permendagri 2/2016) b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 11 Permendagri 2/2016) c. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang). (Pasal 12 Permendagri 2/2016) Catatan 1. Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016)
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas permohonan fisik / file upload	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan.		Ya			Komputer SIAK, Printer, Fingerprint, Kamera Digital, Blangko KIA	5 Menit	Hasil perekaman data pemohon, data perekaman biometrik		
4.	Personalisasi dan Konsolidasi data secara Elektronik oleh petugas					Komputer SIAK, Blangko KIA	5 Menit	KIA		
5.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi					Komputer, SIAK, Printer, Blangko KIA	1 Menit	KIA		
6.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c.					Kantor Pos, Ruang Pengambilan	a 1-3 Hari b 10 Menit	KIA		
7.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan					Form permohonan dan persyaratan KIA		Pengarsipan Berkas Permohonan		



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Karanganyar Sekretaris  Dra. HANIK EST NINGSIH, M.M. Pembina Tk. I NIP. 19640527 199211 2 001
Nama SOP	15.a. Perindahan Penduduk WNI Dalam NKRI

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftar online melalui website Disdukcapil dengan mengupload scan/foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Fomulir F. 1.03 , Kartu Keluarga		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	<p>1. Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)</p> <p>Catatan</p> <p>a. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota; - Tidak perlu diterbitkan SKPWNI - Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru</p> <p>b. Perpindahan WNI antar Kab/Kota; - Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; - Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.</p> <p>c. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;</p> <p>d. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru</p> <p>e. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang.</p> <p>f. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas persyaratan / File digital	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan		Ya			Komputer SIAK, Printer, Kertas A4	5 Menit	Draf dokumen Digital		
4.	Verifikasi SKP WNI Secara Elektronik oleh petugas					Komputer SIAK	5 Menit	Draf dokumen Digital yang akan diajukan sertifikasi / TTE		
5.	Pejabat Menerbitkan dan menandatangani SKP secara elektronik /TTE				Ya	Pejabat Menandatangani Dokumen secara TTE	1 Menit	SKP Digital (dalam aplikasi) proses TTE		
6.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi					Komputer, SIAK, Printer, Kertas A4	1 Menit	SKP WNI, KK		
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.					Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	SKP WNI, KK		
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan					Fomulir F. 1.03 , Berkas Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan		



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris  Dra. HANGESTANINGSIH, M.M. Pembina III NIK 19640927 199211 2 001
Nama SOP	15.b Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.3. Memahami Persyaratan tata cara penerbitan SKP WNI4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 											
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan										
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Komputer</td> <td style="width: 50%;">6. Blangko KIA</td> </tr> <tr> <td>2. Printer</td> <td>7. Blangko KTP</td> </tr> <tr> <td>3. Jaringan SIAK</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Kertas HVS A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Antrian</td> <td></td> </tr> </table>	1. Komputer	6. Blangko KIA	2. Printer	7. Blangko KTP	3. Jaringan SIAK		4. Kertas HVS A4		5. Antrian	
1. Komputer	6. Blangko KIA										
2. Printer	7. Blangko KTP										
3. Jaringan SIAK											
4. Kertas HVS A4											
5. Antrian											
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan										
Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal	Buku Agenda, Arsib Digital										









No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>a. Pemohon mendaftarkan online melalui website Disdukcapil dengan mengupload foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan</p> <p>b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan</p>						Formulir F. 1.03 , SKP WNI, KTP-EI, KIA		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	<p>1. SKP WNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA</p> <p>Catatan</p> <p>a. Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-1.03 2. WNI melampirkan fotokopi KK 3. Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK 4. Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana template terlampir <p>b. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;</p> <p>c. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan						Berkas persyaratan / File digital	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.	
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan		Ya				Komputer SIAK, Printer, Kertas A4	5 Menit	Draf dokumen Digital KK, KTP, KIA	
4.	Verifikasi SKP WNI Secara Elektronik oleh petugas						Komputer SIAK	5 Menit	Draf dokumen Digital yang akan diajukan sertifikasi / TTE	
5.	Pejabat Menerbitkan dan menandatangani Kartu Keluarga, KTP, KIA				Ya		Pejabat Menandatangani Dokumen secara TTE	1 Menit	Dokumen Digital (dalam Aplikasi) proses TTE	
6.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi						Komputer, SIAK, Printer, Kertas A4, Blangko KTP EI, KIA	1 Menit	KK, KTP EI, KIA	
7.	<p>Petugas menyerahkan kepada pemohon :</p> <p>a. Pos;</p> <p>b. Pemohon datang Langsung;</p> <p>c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.</p>						Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	<p>a 1-3 Hari</p> <p>b 10 Menit</p> <p>c 1 Menit</p>	KK, KTP EI, KIA	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Formulir F. 1.03 , Berkas Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan	



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

	Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
	Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
	Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris  Dra. HANIGEST NINGSIH, M.M. Pembina Tk. 1 NIP. 196409271992112001
	Nama SOP	16.a Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP) Orang Asing dengan ITAP (Ijin Tinggal Tetap)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);		<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.3. Memahami Persyaratan tata cara penerbitan SKP OA4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p> <p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftar online melalui website Disdukcapil dengan mengupload scan/foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 1.03 , Antrian		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	1. Fotokopi Kartu Keluarga 2. Fotokopi KTP-el; 3. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan						Berkas persyaratan / File digital	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.	Catatan a. Perpindahan OA dalam 1 (satu) Kab/Kota; - Tidak perlu diterbitkan SKP - Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru b. Perpindahan OA antar Kab/Kota; - Dinas menerbitkan SKP OA bagi penduduk yang pindah; - Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan. c. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan		Ya				Komputer SIAK, Printer, Kertas A4	5 Menit	Draf dokumen Digital	
4.	Verifikasi SKP OA Secara Elektronik oleh petugas						Komputer SIAK	5 Menit	Draf dokumen Digital yang akan diajukan sertifikasi / TTE	
5.	Pejabat Menerbitkan dan menandatangani SKP secara elektronik /TTE				Ya		Pejabat Menandatangani Dokumen secara TTE	1 Menit	SKP Digital (dalam aplikasi) proses TTE	
6.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi						Komputer, SIAK, Printer, Kertas A4	1 Menit	SKP OA, KK , Biodata	
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.						Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	SKP OA, KK, Biodata	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Formulir F. 1.03 , Berkas Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan	



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

Nomor SK 470 / 40 TAHUN 2022

Tanggal Penetapan 10 Januari 2022

Tanggal Penerbitan 10 Januari 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan 10 Januari 2022

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



Dra. HANGESTININGSIH, M.M.

Pemula T

NIP. 19640927 199211 2 001

Nama SOP 16.b Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan)









DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA


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

<p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82);</p>											
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <table border="0"> <tr> <td>1 Komputer</td> <td>6. Blangko KIA</td> </tr> <tr> <td>2 Printer</td> <td>7. Blangko KTP</td> </tr> <tr> <td>3 Jaringan SIAK</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 Kertas HVS A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 Antrian</td> <td></td> </tr> </table>	1 Komputer	6. Blangko KIA	2 Printer	7. Blangko KTP	3 Jaringan SIAK		4 Kertas HVS A4		5 Antrian	
1 Komputer	6. Blangko KIA										
2 Printer	7. Blangko KTP										
3 Jaringan SIAK											
4 Kertas HVS A4											
5 Antrian											
<p>Peringatan</p> <p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>										

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftarkan online melalui website Disdukcapil dengan mengupload scan/foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 1.03 Antrian		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	<p>1. SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru</p> <p>Catatan Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan</p>
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas persyaratan / File digital	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan		Ya			Komputer SIAK, Printer, Kertas A4	5 Menit	Draf dokumen Digital		
4.	Verifikasi SKP OA Secara Elektronik oleh petugas					Komputer SIAK	5 Menit	Draf dokumen Digital yang akan diajukan sertifikasi / TTE		
5.	Pejabat Menerbitkan dan menandatangani SKP secara elektronik /TTE				Ya		1 Menit	SKP Digital (dalam aplikasi) proses TTE		
6.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi					Komputer, SIAK, Printer, Kertas A4	1 Menit	SKP OA, KK Biodata		
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.					Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	SKP OA, KK, Biodata		
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan					Formulir F. 1.03 Berkas Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan		



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris  Dra. HANGESTININGSIH, M.M. Pembina Tk. I NIP. 19640927 199211 2 001
Nama SOP	17.a. Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI









DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p> <p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftarkan online melalui website Disudicapil dengan mengupload scan/foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 1.03 , Antrian		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	1. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; 2. Fotokopi dokumen Perjalanan; 3. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018)
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan						Berkas persyaratan / File digital	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.	Catatan a. Perpindahan OA dalam 1 (satu) Kab/Kota; - Tidak perlu diterbitkan SKP - Dinas menarik SKTT bagi penduduk yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru b. Perpindahan OA antar Kab/Kota; - Dinas menerbitkan SKP OA bagi penduduk yang pindah; - Dinas tidak menarik SKTT penduduk yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan. - OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah); c. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan		Ya				Komputer SIAK, Printer, Kertas A4	10 Menit	Draf dokumen Digital	
4.	Verifikasi SKP OA Secara Elektronik oleh petugas						Komputer SIAK	5 Menit	Draf dokumen Digital yang akan diajukan sertifikasi / TTE	
5.	Pejabat Menerbitkan dan menandatangani SKP secara elektronik /TTE				Ya		Pejabat Menandatangani Dokumen secara TTE	1 Menit	SKP Digital (dalam aplikasi) proses TTE	
6.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi						Komputer, SIAK, Printer, Kertas A4	1 Menit	SKP OA, Biodata, SKTT	
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.						Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	SKP OA, Biodata, SKTT	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Formulir F. 1.03 , Berkas persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan	



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris  Dra. HANGESTININGSIH, M.M. Pembina/TK NIP. 19640927 199211 2 001
Nama SOP	17. b. Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP) Orang Asing dengan ITAS (Ijin Tinggal Sementara)








DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 											
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1 Komputer</td> <td style="width: 50%;">6. Blangko KIA</td> </tr> <tr> <td>2 Printer</td> <td>7. Blangko KTP</td> </tr> <tr> <td>3 Jaringan SIAK</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 Kertas HVS A4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 Antrian</td> <td></td> </tr> </table>	1 Komputer	6. Blangko KIA	2 Printer	7. Blangko KTP	3 Jaringan SIAK		4 Kertas HVS A4		5 Antrian	
1 Komputer	6. Blangko KIA										
2 Printer	7. Blangko KTP										
3 Jaringan SIAK											
4 Kertas HVS A4											
5 Antrian											
<p>Peringatan</p> <p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>										

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftar online melalui website Disdukcapil dengan mengupload scan/foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 1.03 Antrian		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	<p>1. SKP dan SKTT</p> <p>Catatan</p> <p>a. Dalam hal OA menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah</p> <p>b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas persyaratan / File digital	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan					Komputer SIAK, Printer, Kertas A4	10 Menit	Draf dokumen Digital		
4.	Verifikasi SKP OA Secara Elektronik oleh petugas					Komputer SIAK	5 Menit	Draf dokumen Digital yang akan diajukan sertifikasi / TTE		
5.	Pejabat Menerbitkan dan menandatangani SKP secara elektronik /TTE					Pejabat Menandatangani Dokumen secara TTE	1 Menit	SKTT Digital (dalam aplikasi) proses TTE		
6.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi					Komputer, SIAK, Printer, Kertas A4	1 Menit	SKTT		
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.					Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	SKTT		
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan					Formulir F. 1.03 SKP, SKTT		Pengarsipan Berkas Permohonan		



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar 
Nama SOP	18. Perencanaan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI






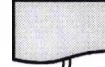


DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftar online melalui website Disdukcapil dengan mengupload scan/foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 1.03 , Kartu Keluarga, KTP EI		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	1. Kartu Keluarga 2. KTP Elektronik (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018) Catatan a. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan						Berkas persyaratan / File digital	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.	b. WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya. (Pasal 18 ayat (3) UU 23/2006)
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan		Ya				Komputer SIAK, Printer, Kertas A4	10 Menit	Draf dokumen Digital	
4.	Verifikasi SKPLN Secara Elektronik oleh petugas						Komputer SIAK	5 Menit	Draf dokumen Digital yang akan diajukan sertifikasi / TTE	c. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
5.	Pejabat Menerbitkan dan menandatangani SKPLN secara elektronik /TTE				Ya		Pejabat Menandatangani Dokumen secara TTE	1 Menit	SKPLN Digital (dalam aplikasi) proses TTE	
6.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi						Komputer, SIAK, Printer, Kertas A4	1 Menit	SKP LN, KK	
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.						Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	SKP LN, KK	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Formulir F. 1.03 , dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan	



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Pt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris  Dra. HANUWESWININGSIH, M.M. Pembina I NIP. 19640927 199211 2 001
Nama SOP	19 Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri






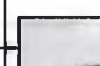



DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p> <p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftar online melalui website Disdukcapil dengan mengupload scan/foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 1.03 , SKP LN/SKP, Fotocopy Dokumen Perjalanan		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	<p>1. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan</p> <p>2. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)</p> <p>Catatan</p> <p>a. WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan. (Pasal 19 ayat (1) UU 23/2006)</p> <p>b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas persyaratan / File digital	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan		Ya			Komputer SIAK, Printer, Kertas A4	10 Menit	Draf dokumen Digital		
4.	Verifikasi/Konsolidasi KK,KTP EI,KIA Secara Elektronik oleh petugas					Komputer SIAK	5 Menit	Draf dokumen Digital yang akan diajukan sertifikasi / TTE		
5.	Pejabat Menerbitkan dan menandatangani KK,KTP EI,KIA secara elektronik /TTE				Ya		1 Menit	Draf dokumen KK Digital (dalam aplikasi) proses TTE, KTP EI, KIA		
6.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi					Komputer, SIAK, Printer, Kertas A4, Blangko KTP EI, KIA	1 Menit	KK,KTP EI, KIA		
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.					Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	KK,KTP EI, KIA		
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan					Formulir F. 1.03 , dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan		



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar  Dra. HANGGAS WINGSIH, M.M. Pembina Tk. I NIP. 19640927 199211 2 001
Nama SOP	20. Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI

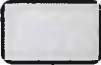




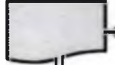


DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p> <p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftarkan online melalui website Disdukcapil dengan mengupload scan/foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan		Tidak				Formulir F. 1.03 , FC Dokumen Perjalanan, FC ITAS		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	1. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan 2. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018) Catatan a. OA wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT b. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah c. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan						Berkas persyaratan / File digital	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.	
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan		Ya		Tidak		Komputer SIAK, Printer, Kertas A4	5 Menit	Draf dokumen Digital	
4.	Verifikasi/Konsolidasi SKTT Secara Elektronik oleh petugas						Komputer SIAK	5 Menit	Draf dokumen Digital yang akan diajukan sertifikasi / TTE	
5.	Pejabat Menerbitkan dan menandatangani SKTT secara elektronik /TTE				Ya		Pejabat Menandatangani Dokumen secara TTE	1 Menit	Draf dokumen SKTT Digital (dalam aplikasi) proses SKTT	
6.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi						Komputer, SIAK, Printer, Kertas A4,	1 Menit	SKTT	
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.						Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	SKTT	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Formulir F. 1.03 dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan	

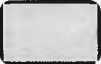



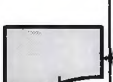
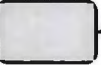



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SK	470 / 10 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris,  Dra. HANGESTININGSIH, M.M. Pembina Tk NIP. 19640927 199211 2 001
Nama SOP	21. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan3. Memahami Persyaratan tata cara pencatatan kelahiran WNI4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p> <p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftarkan online melalui website Disdukcapil dengan mengupload scan/foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 2.01. KK Asli, KTP El, Buku/Akta Nikah, Surta Kelahiran dari RS		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	Persyaratan 1. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit /Puskesmas/ fasilitas kesehatan/ dokter /bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/ kapten Pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. 2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/ bukti lain yang sah 3. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga 4. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal Asalnya/keberadaan orang 5. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 1 6. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 2 Catatan a. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus b. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas persyaratan / File digital	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan		Ya			Komputer SIAK, Printer, Kertas A4	10 Menit	Draf dokumen Digital		
4.	Verifikasi/Konsolidasi Kutipan Akta Kelahiran Secara Elektronik oleh petugas					Komputer SIAK	5 Menit	Draf dokumen Digital yang akan diajukan sertifikasi / TTE		
5.	Pejabat Menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Kelahiran secara elektronik /TTE				Ya	Pejabat Menandatangani Dokumen secara TTE	1 Menit	Draf dokumen Kutipan Akta Kelahiran Digital (dalam aplikasi)		
6.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi					Komputer, SIAK, Printer, Kertas A4,	1 Menit	Kutipan Akta Kelahiran		
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.					Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	Kutipan Akta Kelahiran		
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan					Formulir F. 2.01 dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan		



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris,  Dra. HANGESTININGSIH, M.M. Pembina Tk. I NIP. 19640927 199211 2 001
Nama SOP	22. Pencatatan Kelahiran OA









DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p> <p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftar online melalui website Disdukcapil dengan mengupload scan/foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 2.01. KK Asli, KTP El, Buku/Akta Nikah, Surta Kelahiran dari RS		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	Persyaratan 1. Fotokopi Surat Keterangan Kelahiran yaitu dari rumah sakit/ Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, Kutipan Akta Kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. 2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/ bukti lain yang sah 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan 4. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan 5. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 1 6. OA dapat membuat SPTJM kebenaran pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 2 Catatan a. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus b. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas persyaratan / File digital	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan					Komputer SIAK, Printer, Kertas A4	10 Menit	Draf dokumen Digital		
4.	Verifikasi/Konsolidasi Kutipan Akta Kelahiran Secara Elektronik oleh petugas					Komputer SIAK	5 Menit	Draf dokumen Digital yang akan diajukan sertifikasi / TTE		
5.	Pejabat Menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Kelahiran secara elektronik /TTE					Pejabat Menandatangani Dokumen secara TTE	1 Menit	Draf dokumen Kutipan Akta Kelahiran Digital (dalam aplikasi)		
6.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi					Komputer, SIAK, Printer, Kertas A4,	1 Menit	Kutipan Akta Kelahiran		
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.					Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	Kutipan Akta Kelahiran		
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan					Formulir F. 2.01 dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan		



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris,  Dra. HANGESTININGSIH, M.M. Pembina Tk. I NIP. 196403271992112001
Nama SOP	23. Pencatatan Lahir Mati









DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82);</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p> <p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftarkan online melalui website Disdukcapil dengan mengupload scan/foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 2.01, FC Kartu Keluarga, Surat Keterangan Lahir Mati		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	1. Fotokopi surat keterangan lahir mati sesuai ketentuan; 2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; 3. Fotokopi KK orang tua.
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan						Berkas persyaratan / File digital	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.	Catatan : a. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan		Ya				Komputer SIAK, Printer, Kertas A4	10 Menit	Draf dokumen Digital	b. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01
4.	Verifikasi/Konsolidasi Surat Keterangan Lahir Mati Secara Elektronik oleh petugas						Komputer SIAK	5 Menit	Draf dokumen Digital yang akan diajukan sertifikasi / TTE	
5.	Pejabat Menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati secara elektronik /TTE				Ya		Pejabat Menandatangani Dokumen secara TTE	1 Menit	Draf dokumen Surat Keterangan Lahir Mati Digital (dalam aplikasi)	
6.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi						Komputer, SIAK, Printer, Kertas A4,	1 Menit	Surat Keterangan Lahir Mati	
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.						Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	Surat Keterangan Lahir Mati	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Formulir F. 2.01 , dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan	



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Pit. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris  Dra. HANGESTI WINGSIH, M.M. Pembina TK NIP. 196408271992112001
Nama SOP	24. Pencatatan Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.3. Memahami Persyaratan tata cara penerbitan Kutipan Akta Kematian4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftar online melalui website Disdukcapil dengan mengupload scan/foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 2.01. FC Kartu Keluarga, Surat Kematian		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	Persyaratan 1. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; 2. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA 3. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas persyaratan / File digital	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan		Ya			Komputer SIAK, Printer, Kertas A4	10 Menit	Draf dokumen Digital		
4.	Verifikasi/Konsolidasi Surat Keterangan Lahir Mati Secara Elektronik oleh petugas					Komputer SIAK	5 Menit	Draf dokumen Digital yang akan diajukan sertifikasi / TTE		
5.	Pejabat Menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati secara elektronik /TTE				Ya		1 Menit	Draf dokumen Kutipan Akta Kematian		
6.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi					Komputer, SIAK, Printer, Kertas A4,	1 Menit	Kutipan Akta Kematian		
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.					Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	Kutipan Akta Kematian		
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan					Formulir F. 2.01 dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan		

Catatan

- Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).
- Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.
- Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK.











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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar  Dra. HANGESTI WINGSIH, M.M. Pembina Tk. I NIP. 196409271992112001
Nama SOP	25. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.3. Memahami Persyaratan tata cara penerbitan Akta Perkawinan4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftar online melalui website Disdukcapil dengan mengupload scan/foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 2.01. FC Kartu Keluarga, Surat Keterangan terjadi perkawinan		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	Persyaratan 1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan 2. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar 3. KTP-el Asli 4. KK Asli 5. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian 6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas persyaratan / File digital	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan		Ya			Komputer SIAK, Printer, Kertas A4	10 Menit	Draf dokumen Digital	Catatan a. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus	
4.	Verifikasi/Konsolidasi Surat Keterangan Lahir Mati Secara Elektronik oleh petugas					Komputer SIAK	5 Menit	Draf dokumen Digital yang akan diajukan sertifikasi / TTE		
5.	Pejabat Menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati secara elektronik /TTE			Ya		Pejabat Menandatangani Dokumen secara TTE	1 Menit	Draf dokumen akta perkawinan, KTP-el dan KK	c. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan. d. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri	
6.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi					Komputer, SIAK, Printer, Kertas A4,	1 Menit	akta perkawinan, KTP-el dan KK		
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.					Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	akta perkawinan, KTP-el dan KK	e. Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri (Permendagri 108/2019 Pasal 50	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan					Formulir F. 2.01 , dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan		



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

Nomor SK 470 / 40 TAHUN 2022

Tanggal Penetapan 10 Januari 2022

Tanggal Penerbitan 10 Januari 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan 10 Januari 2022

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

Sekretaris



HAN EBTINGSIH, M.M.

Pembina Tk. I

NIP.196409271992112001

Nama SOP 26. Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI


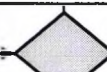





DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82);</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftar online melalui website Disdukcapil dengan mengupload scan/foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 2.01. FC Kartu Keluarga, Kutipan Akta Perkawinan		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	Persyaratan 1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang 2. Pas foto berwarna suami dan istri Ukuran 4 x 6 , 1 lembar; 3. Fotokopi dokumen Perjalanan; 4. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; 5. KTP EI Asli 6. KK Asli 7. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya Catatan a. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus c. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas persyaratan / File digital	5 Menit	Pemberitahuan Ke Pemohon.		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan		Ya			Komputer SIAK, Printer, Kertas A4	10 Menit	Draf dokumen Digital		
4.	Verifikasi/Konsolidasi Kutipan Akta Perkawinan Secara Elektronik oleh petugas					Komputer SIAK	5 Menit	Draf dokumen Digital yang akan diajukan sertifikasi / TTE		
5.	Pejabat Menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Perkawinan secara elektronik /TTE				Ya	Pejabat Menandatangani Dokumen secara TTE	1 Menit	Draf dokumen akta perkawinan, KTP-el dan KK		
6.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi					Komputer, SIAK, Printer, Kertas A4,	1 Menit	akta perkawinan, KTP-el dan KK		
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.					Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	akta perkawinan, KTP-el dan KK		
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan					Formulir F. 2.01 dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan		



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

Nomor SK

470 / 40 TAHUN 2022

Tanggal Penetapan

10 Januari 2022

Tanggal Penerbitan

10 Januari 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

10 Januari 2022

Disahkan Oleh

Plt. Kepala Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Karanganyar
Sekretaris



Nama SOP

27 Pencatatan Pembatalan Perkawinan

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82);</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar  Dra. HANIL ESTUNINGSIH, M.M. Pembina Tk. I NIP. 19640927199211 2 001
Nama SOP	28. Pencatatan Perceraian








DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftarkan online melalui website Disdukcapil dengan mengupload scan/foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 2.01. FC Kutipan Akta Perkawinan FC Putusan Pengadilan KTP El Asli KK Asli		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perkawinan asli; 3. KTP-el Asli; 4. KK Asli <p>Catatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. c. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01 d. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. e. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas persyaratan / File digital	5 Menit	FC Akta Perkawinan, KK Asli, KTP El Asli		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan		Ya			Komputer SIAK, Printer, Kertas A4, Blangko KTP El	10 Menit	Kutipan Akta Perceraian, KK, KTP El		
4.	Verifikasi/Konsolidasi Kutipan Akta Perceraian Secara Elektronik oleh petugas					Komputer SIAK	5 Menit	Kutipan Akta Perceraian, KK, KTP El		
5.	Pejabat Menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Perceraian secara elektronik /TTE				Ya	Pejabat Menandatangani Dokumen secara TTE	1 Menit	Kutipan Akta Perceraian, KK, KTP El		
6.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi					Komputer SIAK, Printer, Kertas A4, Blangko KTP El	1 Menit	Kutipan Akta Perceraian, KK, KTP El		
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.					Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	Kutipan Akta Perceraian, KK, KTP El		
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan					Formulir F. 2.01 , dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan		



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris  Dra. HANGESTININGSIH, M.M. Pembina Tk. I NIP. 19640927/199211 2 001
Nama SOP	28. Pencatatan Perceraian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.3. Memahami Persyaratan tata cara penerbitan Perceraian4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Pemohon mendaftar online melalui website Disdukcapil dengan mengupload scan/foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 2.01. FC Kutipan Akta Perkawinan FC Putusan Pengadilan KTP EI Asli KK Asli		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	Persyaratan 1. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perkawinan asli; 3. KTP-el Asli; 4. KK Asli
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan						Berkas persyaratan / File digital	5 Menit	FC Akta Perkawinan, KK Asli, KTP EI Asli	Catatan a. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan		Ya				Komputer SIAK, Printer, Kertas A4, Blangko KTP EI	10 Menit	Kutipan Akta Perceraian, KK, KTP EI	b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
4.	Verifikasi/Konsolidasi Kutipan Akta Perceraian Secara Elektronik oleh petugas						Komputer SIAK	5 Menit	Kutipan Akta Perceraian, KK, KTP EI	c. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01
5.	Pejabat Menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Perceraian secara elektronik /TTE				Ya		Pejabat Menandatangani Dokumen secara TTE	1 Menit	Kutipan Akta Perceraian, KK, KTP EI	d. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi						Komputer SIAK, Printer, Kertas A4, Blangko KTP EI	1 Menit	Kutipan Akta Perceraian, KK, KTP EI	e. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.						Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	Kutipan Akta Perceraian, KK, KTP EI	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Formulir F. 2.01 , dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan	



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Pit. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar  Dra. HANGESTININGSIH, M.M. Pembina Tk. II No. 19640327/199211 2 001
Nama SOP	29. Pencatatan Pembatalan Perceraian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.3. Memahami Persyaratan tata cara penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p> <p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>a. Pemohon mendaftar online melalui website Disdukcapil dengan mengupload scan/foto asli formulir permohonan dan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan</p> <p>b. Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan</p>						Formulir F. 2.01. FC Kutipan Akta Perceraian FC Putusan Pengadilan KTP EI Asli KK Asli		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	<p>1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;</p> <p>2. Fotokopi kutipan akta perceraian</p> <p>3. KTP-el Asli; dan</p> <p>4. KK Asli.</p>
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan						Berkas persyaratan / File digital	5 Menit	FC Akta Perceraian, KK Asli, KTP EI Asli	<p>Catatan</p> <p>a. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)</p> <p>b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>c. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01</p> <p>d. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli, dan KTP EI asli yang lama</p>
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan		Ya				Komputer SIAK, Printer, Kertas A4, Blangko KTP EI	10 Menit	Surat Pencatatan Pembatalan Perceraian, KK, KTP EI	
4.	Verifikasi/Konsolidasi Surat Keterangan Pembatalan Perceraian Secara Elektronik oleh petugas						Komputer SIAK	5 Menit	Surat Pencatatan Pembatalan Perceraian, KK, KTP EI	
5.	Pejabat Menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pembatalan Perceraian secara elektronik /TTE				Ya		Pejabat Menandatangani Dokumen secara TTE	1 Menit	Surat Pencatatan Pembatalan Perceraian, KK, KTP EI	
6.	Operator mencetak dokumen, dan memberitahu Pemohon bahwa dokumen sudah jadi						Komputer SIAK, Printer, Kertas A4, Blangko KTP EI	1 Menit	Surat Pencatatan Pembatalan Perceraian, KK, KTP EI	
7.	<p>Petugas menyerahkan kepada pemohon :</p> <p>a. Pos;</p> <p>b. Pemohon datang Langsung;</p> <p>c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.</p>						Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	<p>a 1-3 Hari</p> <p>b 10 Menit</p> <p>c 1 Menit</p>	Surat Pencatatan Pembatalan Perceraian, KK, KTP EI	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Formulir F. 2.01 dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan	



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris  Dra. HANG ESTININGSIH, M.M. Pembina Tk. I NIP. 19640927 199211 2 001
Nama SOP	30. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI









DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 2.01. Kutipan Akta Kelahiran, FC salinan Penetapan Pengadilan, FC KK		Berkas permohonan / Tertib Antrian	Persyaratan 1. fotokopi salinan penetapan pengadilan; 2. kutipan akta kelahiran anak; 3. fotokopi KK orang tua angkat; dan 4. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA. Catatan a. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi, Orangtua dan Orang tua angkat karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan						Berkas persyaratan	5 Menit	Berkas Pengajuan	
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan		Ya				Komputer SIAK, Printer, Kertas A4,	15 Menit	Kutipan Akta Kelahiran, FC Salinan Penetapan Pengadilan,	
4.	Verifikasi/Konsolidasi catatan Pinggir pada register dan Kutipan Akta Kelahiran oleh petugas						Komputer SIAK	5 Menit	Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran	
5.	Pejabat menandatangani catatan Pinggir pada register dan Kutipan Akta Kelahiran				Ya		Pejabat Menandatangani Dokumen	1 Menit	Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran	
6.	Operator memberitahu Pemohon lewat bahwa dokumen sudah jadi						Komputer SIAK, Printer, Kertas A4, Blangko KTP EI	1 Menit	Surat Pencatatan Pembatakan Perceraian, KK, KTP EI	
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.						Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	Surat Pencatatan Pembatakan Perceraian, KK, KTP EI	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Formulir F. 2.01 , dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan	



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris Dra. HANESTININGSIH, M.M. Pembina Tk. I NIP. 19640927 199211 2 001
Nama SOP	31. Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI








DASAR HUKUM

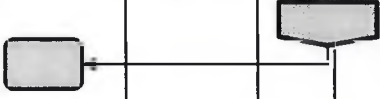

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674),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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82);</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 2.01. Kutipan Akta Kelahiran, FC salinan Penetapan Pengadilan, FC KK		Berkas permohonan / Tertib Antrian	Persyaratan 1. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; 2. fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; 3. kutipan akta kelahiran anak; 4. fotokopi KK ayah atau ibu; 5. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA Catatan a. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi, Orangtua dan Orang tua angkat karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan						Berkas persyaratan	5 Menit	Berkas Pengajuan	
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan		Ya				Komputer SIAK, Printer, Kertas A4,	15 Menit	Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran, Draf Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak	
4.	Verifikasi/Konsolidasi catatan Pinggir pada register dan Kutipan Akta Kelahiran oleh petugas, draf Register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak						Komputer SIAK	5 Menit	Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran, Draf Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak	
5.	Pejabat menandatangani catatan Pinggir pada register dan Kutipan Akta Kelahiran, dan, register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak				Ya		Pejabat Menandatangani Dokumen	1 Menit	Register dan Kutipan Akta Kelahiran, Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak	
6.	Operator memberitahu Pemohon lewat bahwa dokumen sudah jadi			 			Komputer SIAK, Printer, Kertas A4, Blangko KTP EI	1 Menit	Register dan Kutipan Akta Kelahiran, Register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak	

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.						Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	Register dan Kutipan Akta Kelahiran, Register dan Kutipan Akta	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Formulir F. 2.01 , dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan	



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris  Drs. MAHESWININGSIH, M.M. Pembina Tk. NIP.19640927 199211 2 001
Nama SOP	32.9.2018.001 Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/ kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI







DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA




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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p> <p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan	
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 2.01. Kutipan Akta Kelahiran, FC salinan Penetapan Pengadilan, FC KK		Berkas permohonan / Tertib Antrian	Persyaratan 1. fotokopi salinan penetapan pengadilan; 2. kutipan akta kelahiran 3. fotokopi KK.	
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan							Berkas persyaratan	5 Menit		Berkas Pengajuan
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan		Ya					Komputer SIAK, Printer, Kertas A4,	15 Menit		catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
4.	Verifikasi/Konsolidasi catatan Pinggir pada register dan Kutipan Akta Kelahiran oleh petugas, draf Register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak							Komputer SIAK	5 Menit		catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
5.	Pejabat menandatangani catatan Pinggir pada register dan Kutipan Akta Kelahiran,				Ya			Pejabat Menandatangani Dokumen	1 Menit		catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
6.	Operator memberitahu Pemohon lewat bahwa dokumen sudah jadi							Komputer SIAK, Printer, Kertas A4, Blangko KTP EI	1 Menit		catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.

Catatan

- a. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi, Orangtua dan Orang tua angkat karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan	
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.						Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Formulir F. 2.01 , dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris,  Dra. HANGS TIMINGSIH, M.M. Pembina Tkg. No. 1990027 199211 2 001
Nama SOP	33. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI


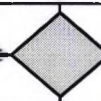

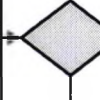


DASAR HUKUM

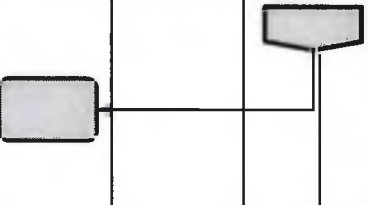


1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674),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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.
3. Memahami Persyaratan tata cara Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI
4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.
5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 2.01. Kutipan Akta Kelahiran, FC salinan Penetapan Pengadilan, FC KK		Berkas permohonan / Tertib Antrian	Persyaratan 1. kutipan akta kelahiran 2. fotokopi KK Orangtua 3. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak Catatan a. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi, Orangtua dan Orang tua angkat karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan						Berkas persyaratan	5 Menit	Berkas Pengajuan	
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan		Ya				Komputer SIAK, Printer, Kertas A4,	15 Menit	register dan kutipan akta pengesahan, register dan kutipan akta kelahiran.	
4.	Verifikasi/Konsolidasi register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.						Komputer SIAK	5 Menit	register dan kutipan akta pengesahan anak, catatan pinggir pengesahan anak pada register dan kutipan akta kelahiran.	
5.	Pejabat menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.				Ya		Pejabat Menandatangani Dokumen	1 Menit	register dan kutipan akta pengesahan anak, register dan kutipan akta kelahiran anak	
6.	Operator memberitahu Pemohon lewat bahwa dokumen sudah jadi						Komputer SIAK, Printer, Kertas A4, Blangko KTP EI	1 Menit	register dan kutipan akta pengesahan anak, register dan kutipan akta kelahiran anak	

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.						Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	register dan kutipan akta pengesahan anak, register dan kutipan akta kelahiran anak	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Formulir F. 2.01 , dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Pt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris  Dra. HANGESTWININGSIH, M.M. Pembina Tk. I NIP. 19940927 199211 2 001
Nama SOP	34. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI






DASAR HUKUM

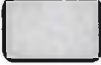
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674),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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.
3. Memahami Persyaratan tata cara Pencatatan Pengesahan anak bagi Orang Asing di wilayah NKRI
4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.
5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK

<p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82);</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 2.01. Kutipan Akta Kelahiran, FC KK orangtua, Dokumen Perjalanan		Berkas permohonan / Tertib Antrian	Persyaratan 1. kutipan akta kelahiran 2. fotokopi KK Orangtua 3. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 4. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA. Catatan a. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas persyaratan	5 Menit	Berkas Pengajuan		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan		Ya			Komputer SIAK, Printer, Kertas A4,	15 Menit	register dan kutipan akta pengesahan, register dan kutipan akta kelahiran.		
4.	Verifikasi/Konsolidasi register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.					Komputer SIAK	5 Menit	register dan kutipan akta pengesahan anak,catatan pinggir pengesahan anak pada register dan kutipan akta kelahiran.		
5.	Pejabat menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.				Ya	Pejabat Menandatangani Dokumen	1 Menit	register dan kutipan akta pengesahan anak, register dan kutipan akta kelahiran anak		
6.	Operator memberitahu Pemohon lewat bahwa dokumen sudah jadi					Komputer SIAK, Printer, Kertas A4, Blangko KTP EI	1 Menit	register dan kutipan akta pengesahan anak, register dan kutipan akta kelahiran anak		

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.						Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	register dan kutipan akta pengesahan anak, register dan kutipan akta kelahiran anak	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Formulir F. 2.01 , dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan	



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris  Dra. HANGESTWININGSIH, M.M. Pembina 71 NIP. 19640927 199211 2 001
Nama SOP	35. Pencatatan pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah








DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.
3. Memahami Persyaratan tata cara Pencatatan Pengesahan pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah
4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.
5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p> <p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 2.01, Kutipan Akta Kelahiran, FC KK orangtua, fotokopi salinan penetapan pengadilan		Berkas permohonan / Tertib Antrian	Persyaratan 1. kutipan akta kelahiran 2. fotokopi KK Orangtua 3. fotokopi salinan penetapan pengadilan Catatan a. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas persyaratan	5 Menit	kutipan akta kelahiran.		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan, membuat catatan pinggir		Ya			Komputer SIAK, Printer, Kertas A4,	15 Menit	register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.		
4.	Verifikasi/Konsolidasi catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.					Komputer SIAK	5 Menit	register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.		
5.	Pejabat menerbitkan catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.				Ya	Pejabat Menandatangani Dokumen	1 Menit	register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.		
6.	Operator memberitahu Pemohon lewat bahwa dokumen sudah jadi					Komputer SIAK, Printer, Kertas A4, Blangko KTP EI	1 Menit	register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.		
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.					Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	kutipan akta kelahiran.		
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan					Formulir F. 2.01 dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan		



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Pit. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris Dra. HANGESTININGSIH, M.M. Pembina Tk. I NIP. 19640927 199211 2 001
Nama SOP	36. Pencatatan perubahan nama Penduduk









DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 2.01. Kutipan Akta Kelahiran, FC KK orangtua, fotokopi salinan penetapan pengadilan		Berkas permohonan / Tertib Antrian	Persyaratan 1. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri 2. kutipan akta Pencatatan Sipil 3. fotokopi KK; 4. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA Catatan a. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan						Berkas persyaratan	5 Menit	kutipan akta kelahiran.	
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan, membuat catatan pinggir		Ya				Komputer SIAK, Printer, Kertas A4,	15 Menit	register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.	
4.	Verifikasi/Konsolidasi catatan pinggir register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.						Komputer SIAK	5 Menit	register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.	
5.	Pejabat menerbitkan catatan pinggir register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.				Ya		Pejabat Menandatangani Dokumen	1 Menit	register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.	
6.	Operator memberitahu Pemohon lewat bahwa dokumen sudah jadi						Komputer SIAK, Printer, Kertas A4, Blangko KTP EI	1 Menit	register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.	
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.						Kantor Pos, Komputer, Internet Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	kutipan akta pencatatan sipil.	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Fomulir F. 2.01 dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan	



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

Nomor SK 470 / 40 TAHUN 2022

Tanggal Penetapan 10 Januari 2022

Tanggal Penerbitan 10 Januari 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan 10 Januari 2022

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

Dra. HANGESTININGSIH, M.M.
Pembina Tk. I
NIP. 19640927 199211 2 001

Nama SOP 37. Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk








DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82);</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 2.01. Kutipan Akta Kelahiran, FC KK orangtua, fotokopi salinan penetapan pengadilan		Berkas permohonan / Tertib Antrian	Persyaratan <ol style="list-style-type: none"> fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri kutipan akta Pencatatan Sipil fotokopi KK; fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA Catatan <ol style="list-style-type: none"> Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas persyaratan	5 Menit	kutipan akta pencatatan sipil.		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan, membuat catatan pinggir		Ya			Komputer SIAK, Printer, Kertas A4,	15 Menit	register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.		
4.	Verifikasi/Konsolidasi catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.					Komputer SIAK	5 Menit	register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.		
5.	Pejabat menerbitkan catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.				Ya	Pejabat Menandatangani Dokumen	1 Menit	register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.		
6.	Operator memberitahu Pemohon lewat bahwa dokumen sudah jadi					Komputer SIAK, Printer, Kertas A4, Blangko KTP EI	1 Menit	register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.		
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat <ol style="list-style-type: none"> Pos; Pemohon datang Langsung; Dokumen Digital dikirim lewat e mail. 					Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	<ol style="list-style-type: none"> 1-3 Hari 10 Menit 1 Menit 	kutipan akta pencatatan sipil.		
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan					Formulir F. 2.01 dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan		



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar  Dra. HANGESTININGSIH, M.M. Pembina Tk. II NIP. 198409271992112001
Nama SOP	38. Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI









DASAR HUKUM

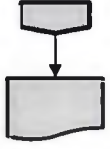
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674),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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.
3. Memahami Persyaratan tata cara pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI
4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.
5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p> <p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 2.01. Dokumen persyaratan sesuai ketentuan		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional. <p>Catatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah, ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi <ul style="list-style-type: none"> - permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan; - fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, pasport dll; - kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama; - mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi); dan - Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan						Berkas persyaratan	5 Menit	kutipan akta pencatatan sipil, dokumen autentik persyaratan	
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan, membuat catatan pinggir		Ya				Komputer SIAK, Printer, Kertas A4,	15 Menit	kutipan akta pencatatan sipil, dokumen autentik persyaratan	
4.	Verifikasi/Konsolidasi catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil						Komputer SIAK	5 Menit	register akta Pencatatan Sipil lama dan kutipan akta Pencatatan Sipil baru	
5.	Pejabat membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.				Ya		Pejabat Menandatangani Dokumen	1 Menit	register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.	
6.	Operator memberitahu Pemohon lewat bahwa dokumen sudah jadi						Komputer SIAK, Printer, Kertas A4, Blangko KTP EI	1 Menit	kutipan akta Pencatatan Sipil baru	
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.						Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	kutipan akta Pencatatan Sipil baru	

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Formulir F. 2.01 , dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan, register	



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris Dra. HANGESTUNINGSIH, M.M. Pembina Tk. I NIP. 19640927 199211 2 001
Nama SOP	39. Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk


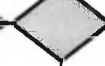






DASAR HUKUM

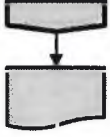
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674),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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 2.01. Dokumen persyaratan sesuai ketentuan		Upload Berkas permohonan / Tertib Antrian	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan fotokopi KK. <p>Catatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan.
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas persyaratan	5 Menit	kutipan akta pencatatan sipil, dokumen autentik persyaratan		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan, membuat catatan pinggir		Ya			Komputer SIAK, Printer, Kertas A4,	15 Menit	kutipan akta pencatatan sipil, dokumen autentik persyaratan		
4.	Verifikasi/Konsolidasi catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembatalan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil					Komputer SIAK	5 Menit	register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil		
5.	Pejabat membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembedulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.				Ya		Pejabat Menandatangani Dokumen	1 Menit	register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.	
6.	Operator memberitahu Pemohon lewat bahwa dokumen sudah jadi					Komputer SIAK, Printer, Kertas A4, Blangko KTP EI	1 Menit	kutipan akta Pencatatan Sipil baru		
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.					Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	kutipan akta Pencatatan Sipil baru		

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Formulir F. 2.01 , dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan, register	



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








Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris  Dra. HANCO STININGSIH, M.M. Pembina Tk. I NIP. 19840927 199211 2 001
Nama SOP	40. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/ Contrarius Actus


DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.3. Memahami Persyaratan tata cara Pencatatan Pembatalan akta Pencatatan Sipil4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p> <p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 2.01. Dokumen persyaratan sesuai ketentuan		Menyerahkan Berkas permohonan / Tertib Antrian	Persyaratan <ol style="list-style-type: none"> 1. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan 2. fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan 3. fotokopi KK 4. surat pernyataan tanggung jawab mutlak Catatan <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01 b. Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa penetapan pengadilan/contrarius actus dilakukan jika adanya permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan, dengan alasan karena dalam proses pembuatan akta didasarkan atas keterangan yang tidak benar dan tidak sah dan tidak ada sengketa dari para pihak yang berkepentingan.
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas persyaratan	5 Menit	Register dan kutipan akta pencatatan sipil Lama		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan, membuat catatan pinggir dan mencabut kutipan Akta pencatatan sipil lama		Ya			Komputer SIAK, Printer, Kertas A4,	15 Menit	Register dan kutipan akta pencatatan sipil Lama		
4.	Verifikasi/Konsolidasi catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil , draf Register dan Akta Pencatatan Sipil Baru					Komputer SIAK	5 Menit	register akta Pencatatan Sipil lama dan kutipan akta Pencatatan Sipil baru		
5.	Menandatangani catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan.				Ya		1 Menit	register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.		
6.	Operator memberitahu Pemohon lewat bahwa dokumen sudah jadi					Komputer SIAK, Printer, Kertas A4, Blangko KTP El	1 Menit	kutipan akta Pencatatan Sipil baru		
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat <ol style="list-style-type: none"> a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail. 					Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	<ol style="list-style-type: none"> a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit 	kutipan akta Pencatatan Sipil baru		

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan	
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Formulir F. 2.01 , dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan, register	



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

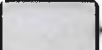




Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris  Dra. HANGESTRI WINGSIH, M.M. Pembina Tk. I NIP. 19640927 1809211 2 001
Nama SOP	41. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik





DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.3. Memahami Persyaratan tata cara Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

<p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82);</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p> <p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 2.01. Dokumen persyaratan sesuai ketentuan		Menyerahkan Berkas permohonan / Tertib Antrian	Persyaratan <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Fotokopi Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia 3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli 4. KK Asli 5. KTP EI Asli 6. Fotokopi Dokumen Perjalanan (Pasal 54 Perpres 96/2018) Catatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas persyaratan	5 Menit	kutipan Akta Pencatatan Sipil asli atau Akta Pencatatan Sipil diterbitkan oleh Negara lain		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan, memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.10)/surat keterangan pelaporan perubahan status Kewarganegaraan (F-2.11)		Ya			Komputer SIAK, Printer, Kertas A4,	15 Menit	Catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia /surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan		
4.	Verifikasi/Konsolidasi catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.10)/ surat keterangan pelaporan perubahan status Kewarganegaraan (F-2.11)					Komputer SIAK	5 Menit	Akta Pencatatan Sipil lama dan kutipan akta Pencatatan Sipil baru		
5.	Menerbitkan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.10)/ surat keterangan pelaporan perubahan status Kewarganegaraan (F-2.11)				Ya	Pejabat Menandatangani Dokumen	1 Menit	catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil (CP.10)/ surat keterangan pelaporan perubahan status Kewarganegaraan (F-2.11)		
										

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan	
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
6.	Operator memberitahu Pemohon lewat bahwa dokumen sudah jadi						Komputer SIAK, Printer, Kertas A4, Blangko KTP EI	1 Menit	kutipan akta Pencatatan Sipil baru	
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.						Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	kutipan akta Pencatatan Sipil baru	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Formulir F. 2.01 , dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan,	













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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris  Dra HANGESTWINGSIH, M.M. Pambina Tk. I NIP. 19640927 199211 2 001
Nama SOP	42.a Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG.

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan.3. Memahami Persyaratan tata cara Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran4. Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.5. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK


<p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82);</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F. 2.01/F-2.02 Dokumen persyaratan sesuai ketentuan		Menyerahkan Berkas permohonan / Tertib Antrian	Persyaratan : a. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia b. Kutipan akta kelahiran asli. Catatan : a. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas persyaratan	5 Menit	Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12);		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan, memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12)/surat keterangan pelaporan perubahan status Kewarganegaraan (F-2.11)		Ya			Komputer SIAK, Printer, Kertas A4,	15 Menit	Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12)/surat keterangan pelaporan perubahan status Kewarganegaraan (F-2.11)		
4.	Verifikasi/Konsolidasi catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12)/surat keterangan pelaporan perubahan status Kewarganegaraan (F-2.11)					Komputer SIAK	5 Menit	Akta Kelahiran/ surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan		
5.	Menerbitkan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12)/surat keterangan pelaporan perubahan status Kewarganegaraan (F-2.11)				Ya	 	Pejabat Menandatangani Dokumen	1 Menit	catatan pinggir pada Akta Kelahiran (CP.12)/surat keterangan pelaporan perubahan status Kewarganegaraan (F-2.11)	

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Operator memberitahu Pemohon lewat bahwa dokumen sudah jadi						Komputer SIAK, Printer, Kertas A4	1 Menit	Akta Kelahiran (CP.12)/surat keterangan pelaporan perubahan status Kewarganegaraan (F-2.11)	
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.						Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	Akta Kelahiran (CP.12)/surat keterangan pelaporan perubahan status Kewarganegaraan (F-2.11)	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Formulir F. 2.01 , dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan	



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris,  Dra. HANGESTININGSIH, M.M. Pembina Tk. I NIP. 19640927 199211 2 001
Nama SOP	42.b Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI

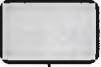





DASAR HUKUM





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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F-2.01 atau F-2.02 Dokumen persyaratan sesuai ketentuan		Menyerahkan Berkas permohonan / Tertib Antrian	Persyaratan : a. Fotokopi Keputusan Menteri yang Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli; c. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI; Catatan : a. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas persyaratan	5 Menit	akta Kelahiran/ surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan, memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13) / Membuat surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan		Ya			Komputer SIAK, Printer, Kertas A4,	15 Menit	Catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia /surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan		
4.	Verifikasi/Konsolidasi catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13) / Membuat surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan					Komputer SIAK	5 Menit	catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil/surat keterangan pelaporan perubahan status		
5.	Menerbitkan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil/surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan				Ya	 	Pejabat Menandatangani Dokumen	1 Menit	catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil/surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan	

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan	
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
6.	Operator memberitahu Pemohon lewat bahwa dokumen sudah jadi							Komputer SIAK, Printer, Kertas A4,	1 Menit	Akta Pencatatan Sipil/surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan	
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.							Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	Akta Pencatatan Sipil/surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan							Formulir F. 2.01 , dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan	



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

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar  Dra. HANGESTININGSIH, M.M. Pembina Tk. NIP. 19640827 199211 2 001
Nama SOP	42.c Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA.






DASAR HUKUM




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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F-2.01 atau F-2.02 Dokumen persyaratan sesuai ketentuan		Menyerahkan Berkas permohonan / Tertib Antrian	Persyaratan : a. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian b. Asli kutipan akta kelahiran. Catatan : a. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13); b. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas persyaratan	5 Menit	Kutipan Akta Kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan, memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran / Membuat surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan		Ya			Komputer SIAK, Printer, Kertas A4,	15 Menit	catatan pinggir pada akta kelahiran / surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan		
4.	Verifikasi/Konsolidasi catatan pinggir pada pada akta kelahiran / Membuat surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan					Komputer SIAK	5 Menit	catatan pinggir pada akta kelahiran/surat keterangan pelaporan perubahan status		
5.	Menerbitkan catatan pinggir pada akta kelahiran/ surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan			Ya		Pejabat Menandatangani Dokumen	1 Menit	catatan pinggir pada akta kelahiran/surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan		

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Operator memberitahu Pemohon lewat bahwa dokumen sudah jadi						Komputer SIAK, Printer, Kertas A4,	1 Menit	catatan pinggir pada akta kelahiran/surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan	
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.						Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	catatan pinggir pada akta kelahiran/surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Formulir F. 2.01 , dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan	


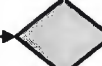
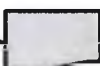








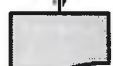
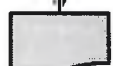
**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SK	470 / 40 TAHUN 2022
Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
Tanggal Penerbitan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Sekretaris  Dra. HANGESTANINGSIH, M.M. Bembina TK/1 NIP. 19640127199211 2 001
Nama SOP	42.d Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan.

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952); Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Memiliki Kemampuan, Memahami Administrasi Kependudukan. Memahami Persyaratan tata cara Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran Dapat Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar. Dapat Mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet/ Aplikasi SIAK

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Buku Agenda, Arsip Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F-2.01 atau F-2.02 Dokumen persyaratan sesuai ketentuan		Menyerahkan Berkas permohonan / Tertib Antrian	Persyaratan : a. Fotokopi izin tinggal tetap b. Asli kutipan akta kelahiran. Catatan : a. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia b. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas persyaratan	5 Menit	Kutipan akta kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan, memberikan Catatan pinggir pada Kutipan akta kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia / Membuat surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan		Ya			Komputer SIAK, Printer, Kertas A4,	15 Menit	Kutipan akta kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain		
4.	Verifikasi/Konsolidasi catatan pinggir pada pada akta kelahiran / Membuat surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan					Komputer SIAK	5 Menit	catatan pinggir pada akta kelahiran/surat keterangan pelaporan perubahan status		
5.	Menerbitkan catatan pinggir pada akta kelahiran/surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan				Ya	 	Pejabat Menandatangani Dokumen	1 Menit	catatan pinggir pada akta kelahiran/surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan	

6.	Operator memberitahu Pemohon lewat bahwa dokumen sudah jadi						Komputer SIAK, Printer, Kertas A4,	1 Menit	catatan pinggir pada akta kelahiran/surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan	
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.						Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	catatan pinggir pada akta kelahiran/surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Formulir F. 2.01 , dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan	



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

Nomor SK 470 / 40 TAHUN 2022

Tanggal Penetapan 10 Januari 2022

Tanggal Penerbitan 10 Januari 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan 10 Januari 2022

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



Dra. HANDESTININGSIH, M.M.
Pembina Tk. I /
NIP. 19640927 199211 2 001

Nama SOP 43. Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA

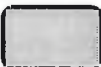




DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82); 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan 2. SOP Paklay Komplit 3. Alamat Pendaftaran Online : https://paklay-komplit.disdukcapil.karanganyarkab.go.id 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan SIAK 4 Kertas HVS A4 5 Antrian
<p>Peringatan</p> <p>Pelayanan harus memperhatikan ketentuan didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan semua sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan berjalan normal</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Agenda, Arsib Digital</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang langsung ke Dinas, mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Formulir F-2.01 atau F-2.02 Dokumen persyaratan sesuai ketentuan		Menyerahkan Berkas permohonan / Tertib Antrian	Persyaratan : a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; c. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia Catatan : a. OA menyerahkan salah satu kutipan akta pencatatan sipil asli yang dimiliki yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain (kutipan akta kelahiran atau kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian) karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; b. Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan Sipil yang diserahkan (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11);
2.	Petugas Pelayanan/Admin memverifikasi /Validasi ajuan yang masuk, menyetujui atau menolak permohonan sesuai ketentuan					Berkas persyaratan	5 Menit	kutipan akta pencatatan sipil asli yang dimiliki yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain		
3.	Petugas operator memproses dokumen yang disetujui petugas Pelayanan/Admin. Melakukan entri data dalam basis data kependudukan, memberikan kutipan akta pencatatan sipil asli yang dimiliki yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain / Membuat surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan		Ya			Komputer SIAK, Printer, Kertas A4,	15 Menit	kutipan akta pencatatan sipil asli atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain /surat keterangan pelaporan perubahan status		
4.	Verifikasi/Konsolidasi catata kutipan akta pencatatan sipil asli atau akta pencatatan sipil / Membuat surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan					Komputer SIAK	5 Menit	Catatan Pinggir kutipan akta pencatatan sipil atau akta pencatatan sipil /surat keterangan pelaporan perubahan status		

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan/Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan / Admin	Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menerbitkan catatan pinggir kutipan akta pencatatan sipil asli atau akta pencatatan sipil / surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan				Ya		Pejabat Menandatangani Dokumen	1 Menit	Catatan Pinggir kutipan akta pencatatan sipil atau akta pencatatan sipil /surat keterangan pelaporan perubahan status	c. Dalam hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disdukcapil Kab/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan catatan pinggir pada Akta pencatatan Sipil (CP.11)
6.	Operator memberitahu Pemohon lewat bahwa dokumen sudah jadi						Komputer SIAK, Printer, Kertas A4,	1 Menit	Catatan Pinggir kutipan akta pencatatan sipil atau akta pencatatan sipil /surat keterangan pelaporan perubahan status	
7.	Petugas menyerahkan kepada pemohon : Lewat a. Pos; b. Pemohon datang Langsung; c. Dokumen Digital dikirim lewat e mail.						Kantor Pos, Komputer, Internet, Email	a 1-3 Hari b 10 Menit c 1 Menit	Catatan Pinggir kutipan akta pencatatan sipil atau akta pencatatan sipil /surat keterangan pelaporan perubahan status	
8.	Petugas Menyimpan/Mengarsipkan berkas permohonan dan Persyaratan						Formulir F. 2.01 , dan Dokumen Persyaratan		Pengarsipan Berkas Permohonan	