



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

Jl. Kapten Mulyadi Cangkalan Karanganyar Telp. (0271) 495035, 405402
Website : www.disdukcapilkaranganyar.com E-mail : - Kode Pos 57711.

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARANGANYAR SELAKU PENGGUNA ANGGARAN**

NOMOR 470 / 066 TAHUN 2017

TENTANG

**INOVASI PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2017**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARANGANYAR SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan semua Dokumen Kependudukan di Kabupaten Karanganyar yang cepat dan mudah, maka perlu dilakukan Inovasi Pelayanan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2017;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar selaku Pengguna Anggaran tentang Inovasi Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2017.
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan, dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 12 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2014 Nomor 12);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 67);
13. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 93).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar melakukan Inovasi Pelayanan berupa Pelayanan Dokumen Kependudukan secara on line, Pelayanan Paketan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak dan Pelayanan Paketan Pindah Datang, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk.
- KEDUA : Maksud dan Tujuan Inovasi Pelayanan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini adalah sebagai berikut :
1. Mempercepat pelayanan semua dokumen kependudukan.
 2. Mempermudah prosedur dan mekanisme pelayanan semua dokumen kependudukan.
 3. Mencegah adanya pungutan liar dalam pengurusan dokumen kependudukan.
 4. Mencegah adanya calo dalam pengurusan dokumen kependudukan.
 5. Melaksanakan pelayanan prima yang bertujuan untuk membahagiakan masyarakat.
- KETIGA : Jenis Inovasi Pelayanan dan Dokumen Kependudukan yang dilayani adalah sebagai berikut :
1. Pelayanan Dokumen Kependudukan secara on line.
 - a. Akta Kelahiran.
 - b. Akta Kematian.
 - c. Kartu Tanda Penduduk.
 - d. Kartu Identitas Anak.
 - e. Perubahan Data Kartu Keluarga.
 - f. Pindah Datang.
 - g. Pindah Keluar.
 - h. Pengecekan Data KTP Elektronik Penduduk secara mandiri.
 2. Pelayanan Paketan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak.
 - a. Akta Kelahiran.
 - b. Kartu Keluarga.
 - c. Kartu Identitas Anak.
 3. Pelayanan Paketan Pindah Datang, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk.
 - a. Pindah Datang.
 - b. Kartu Keluarga.
 - c. Kartu Tanda Penduduk.
- KEEMPAT : Prosedur pelayanan dokumen kependudukan secara on line sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA angka 1 Keputusan ini adalah sebagai berikut :
- a. Buka alamat website pelayanan dokumen kependudukan secara on line : loket99.disdukcapil.karanganyarkab.go.id
 - b. Tekan tombol Login dan tekan daftar baru.
 - c. Buat akun baru terlebih dahulu untuk pendaftar baru.
 - d. Masukkan NIK dan kode verifikasi awal 4 angka, lalu tekan daftar.
 - e. Masukkan alamat E-mail dan Nomor HP, lalu tekan tombol "Kirim Kode Verifikasi".
 - f. Tunggu balasan lewat E-mail dan HP, pemohon akan mendapatkan kode aktivasi akun 6 angka dari server pusat.

- g. Tekan aktivasi akun masukkan NIK dan kode aktivasi akun 6 angka, lalu masukkan kata kunci atau password, lalu tekan simpan, apabila berhasil akan muncul penjelasan aktivasi berhasil.
- h. Untuk melakukan pendaftaran dokumen kependudukan, login dahulu dengan NIK dan Password yang telah berhasil dibuat tadi.
- i. Pilih layanan dokumen kependudukan yang dikehendaki, lalu tekan tombol Pengajuan, lalu tekan OK.
- j. Isikan biodata yang dimohonkan dokumen kependudukannya dengan lengkap dan benar, apabila ada kesalahan tekan tombol Edit, setelah yakin data benar lalu tekan tombol Simpan.
- k. Upload semua file data dukung sesuai dengan yang diminta server dengan format file jpg/jpeg/png dengan ukuran maksimal 2 mp, lalu tekan tombol simpan.
- l. Selanjutnya kirim pelaporan dengan menekan tombol Kirim, tunggu balasan lewat E-mail dan HP pemberitahuan apabila dokumen kependudukan yang dimohon sudah jadi dan siap diambil.
- m. Pada waktu mengambil dokumen kependudukan yang sudah jadi di Disdukcapil Karanganyar agar membawa bukti formal/data dukung yang sudah di Upload.

KELIMA

: Prosedur pelayanan dokumen kependudukan Paket Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA angka 2 Keputusan ini adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon membawa berkas, petugas front office mengecek kelengkapan berkas, pemohon mengambil nomor antrian (4 menit).
- b. Petugas verifikasi menerima berkas, mengoreksi berkas dan mengirim berkas permohonan ke petugas register pendaftaran Akta Kelahiran (7 menit).
- c. Petugas register melakukan register pendaftaran Akta Kelahiran dan menyerahkan berkas ke operator KK (3 menit).
- d. Operator KK menerima berkas, menginput data KK baru, mencetak draf KK dan KK baru, mengirim mesenger data KK baru ke operator Capil dan mengirim berkas dan KK baru ke operator Capil (6 menit).
- e. Koreksi draf KK oleh Kasi Pendataan Penduduk (2 menit).
- f. Operator Capil menerima mesenger data KK baru, menerima berkas permohonan, menginput data Akta Kelahiran, mencetak Akta Kelahiran, mencetak putih Akta Kelahiran, mencetak register Akta Kelahiran, mengirim mesenger data Akta Kelahiran ke operator KIA (17 menit)
- g. Kasi Kelahiran melakukan koreksi draf dan paraf draf Kutipan Akta Kelahiran (4 menit).
- h. Paraf draf Kutipan Akta Kelahiran oleh Kabid Capil (2 menit).
- i. Tanda tangan Kutipan Akta Kelahiran dan Register Akta Kelahiran oleh Kepala Dinas (2 menit).
- j. Operator KIA menerima mesenger data Akta Kelahiran dari operator Capil dan mencetak KIA (10 menit).
- k. Petugas administrasi menyerahkan dokumen yang sudah jadi kepada pemohon berupa : Akta Kelahiran, KK dan KIA (3 menit).

- KEENAM** : Prosedur pelayanan dokumen kependudukan Paket Pindah Datang, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA angka 3 Keputusan ini adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon membawa berkas, petugas front office mengecek kelengkapan berkas, pemohon mengambil nomor antrian (5 menit).
 - b. Petugas pendaftaran menerima berkas, mengoreksi berkas, meregistrasi berkas, memproses berkas dan mengirim data KK baru lewat messenger ke operator KK (15 menit).
 - c. Kasi Pindah Datang melaksanakan koreksi dan paraf berkas pindah datang yang telah diproses (5 menit).
 - d. Kabid Dafduk melaksanakan paraf berkas pindah datang yang telah diproses (3 menit).
 - e. Operator KK menerima data KK baru lewat messenger dari operator pindah datang dan mencetak KK baru (8 menit).
 - f. Operator KTP menerima data KK baru lewat messenger dari operator KK dan mencetak KTP baru (8 menit).
 - g. Kepala Dinas menandatangani berkas pindah datang dan KK baru (4 menit).
 - h. Petugas administrasi melakukan pemisahan berkas, mengagenda dan stempel (7 menit).
 - i. Petugas administrasi menyerahkan dokumen yang sudah jadi kepada pemohon berupa : KK, KTP dan arsip pindah datang (5 menit).
- KETUJUH** : Hari kerja dan jam kerja pelayanan diatur sebagai berikut :
1. Hari Senin s/d Kamis : Pukul 07.00 s/d 15.45 WIB.
 2. Hari Jum'at : Pukul 07.00 s/d 11.30 WIB.
 3. Hari Sabtu : Libur.
- KEDELAPAN** : Biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar.
- KESEMBILAN** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 1 Agustus 2017

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARANGANYAR
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,


SUPRAPTO
Pembina Utama Muda
NIP. 19630421 199003 1 009

Tembusan :

1. Inspektur Kab. Karanganyar;
2. Kepala Baperlitbang Kab. Karanganyar;
3. Kepala BKD Kab. Karanganyar;
4. Kabag Pemerintahan Umum Setda Karanganyar;
5. Kabag Hukum Setda Karanganyar.