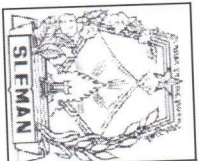


PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SLEMAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN PENCATATAN SIPIL DAN PENDAFTARAN PENDUDUK

A. Identitas



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4 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 5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pendidikan SMA, D3, S1, dan S2; 2. mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang Adminduk 3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan
<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p>	<p>470/16</p> <p>10 Januari 2022</p> <p>10 Januari 2022</p> <p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Drs. Susmiarto, M.M. Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19660527 199303 1 003</p> <p>Pelayanan Legalisasi Dokumen Pencatatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk</p>

<p>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>7 Perda Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>Standar Operasional Prosedur ini terkait dengan pelayanan perizinan kepada masyarakat termasuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Arsip 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman 2. alat tulis kantor; 3. perangkatkomputer; 4. sarana komunikasi; 5. internet
<p>Peringatan</p> <p>Apabila Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka target penyelesaian permohonan tidak tercapai baik dari sisi waktu maupun materi. Hal tersebut akan berpengaruh pada kepuasan pelayanan masyarakat dan citra kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan</p> <p>Solusi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. meningkatkan koordinasi internal dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP 2. meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan SDM. 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>- Register legalisasi</p>

B. BAGAN ALUR PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN PENCATATAN SIPIL DAN PENDAFTARAN PENDUDUK

No	A K T I V I T A S	Mutu Baku				Waktu	Output	Keterangan	
		Petugas FO	Verifikator	Kabid Pely Daftur/Kabid PIAK&PD/Kas i Pindat/Kasi PPD	Petugas Arsip				
1	Menerima dan memeriksa berkas dokumen yang akan dilegalisasi serta dokumen pendukung					2 mnt	H1	berkas salinan dokumen kependudukan, dan dokumen pendukung	
2	Memverifikasi dokumen yang akan dilegalisasi dengan dokumen pendukung					2 mnt	H1	berkas salinan dokumen kependudukan dan dokumen pendukung	
3	Memberi nomor register pada dokumen yang dilegalisir dan mencatat pada buku register memberi					1 mnt	H1	salinan dokumen kependudukan terverifikasi	
4	Memberi stempel pejabat yang berwenang dan tanggal pada dokumen yang akan dilegalisasi dan menyampaikan dokumen pada pejabat yang berwenang					1 mnt	H1	salinan dokumen kependudukan berstempel	
5	Menandatangani dokumen kependudukan yang diajukan oleh verifikator					30 dtk	H1	salinan dokumen kependudukan tertandatangani	
6	Memberi stempel dinas pada salinan dokumen kependudukan					2 mnt	H1	salinan dokumen kependudukan tertandatangani	
7	Menyampaikan berkas yang sudah dilegalisir kepada pemohon					20 mnt	H1	data legalisasi	
8	Menyusun konsep surat konfirmasi legalisasi luar daerah					3 mnt	H1	konsep surat	
9	Menyetujui konsep surat konfirmasi legalisasi luar daerah dan mengarahkan proses lebih lanjut					2 mnt	H1	surat tertandatangani	
10	memproses administrasi dan pengiriman surat konfirmasi					3 mnt	H1	salinan akta kelahiran dan KK	
11	mendokumentasikan berkas hasil legalis khusus akta kelahiran yang diterbitkan oleh luar daerah yang telah								

Jumlah Waktu

1 hari