










PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	SOP-DAFDUK-04
Tanggal Pembuatan	5 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Desember 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPL  PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.SOS NIP. 19720809 199201 2 002
JUDUL SOP	PELAKSANAAN PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KK DAN KTP ELEKTRONIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. 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 Adiministrasi Kependudukan. 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	1. Pendidikan : SLTA 2. Pengetahuan : - Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan - Mampu menghasilkan tulisan tangan yang bagus dan mudah terbaca
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Dalam pelayanan Legalisir ini tidak ada pihak lain yang terlibat kecuali Pemohon dan Petugas dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Mesin antrian/nomor antr 5. ATK 2. PC Komputer 6. Meja 3. Printer 7. Kursi 4. Aplikasi SIAK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan komplain dari masyarakat.	1. Buku register pengesahan KK 2. Buku register pengesahan KTP-el

SOP PELAKSANAAN PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KK DAN KTP ELEKTRONIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	Kabid/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan berkas permohonan legalisir				foto copy dokumen	5 Menit	foto copy dokumen	
2	Meneliti berkas permohonan sesuai dengan dokumen aslinya				foto copy dokumen	5 Menit	foto copy dokumen	
3	Mencatat dalam buku register, memberi stempel pejabat yang akan menandatangani berkas legalisir				foto copy dokumen	2 Menit	foto copy dokumen, Buku register	
4	Menandatangani dokumen yang akan dilegalisir				foto copy dokumen, Buku register	5 Menit	foto copy dokumen, Buku register	
5	Membubuhkan stempel Dinas pada dokumen yang sudah ditandatangani oleh pejabat kemudian menyerahkan dokumen ke pemohon				foto copy dokumen, Buku register, Stempel	5 Menit	foto copy dokumen telah dilegalisir,	
6	Menerima dokumen yang telah dilegalisir				foto copy dokumen telah dilegalisir,	5 Menit	foto copy dokumen telah dilegalisir,	