

Lampiran : SK Kepala Dinas DUKCAPIL No.40/2021
 Tanggal : 16 Juli 2021
 Tentang : Penetapan Standart Pelayanan tahun 2021
 Nomor urut : 26

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>Syarat-syarat Legalisasi Dokumen Administrasi Kependudukan Luring :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Dokumen Administrasi Kependudukan; b. Dokumen Administrasi Kependudukan Asli. <p>Syarat-syarat Legalisasi Dokumen Administrasi Kependudukan Daring :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Scan Dokumen Administrasi Kependudukan Asli dalam bentuk .pdf; b. Permohonan legalisasi dari Pemohon |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>Prosedur Pelayanan Legalisir Dokumen Administrasi Kependudukan Luring :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian; b. Petugas memeriksa dan mencocokkan dokumen Administrasi Kependudukan; c. Petugas mengembalikan dokumen administrasi kependudukan yang sudah Tanda Tangan Elektronik (TTE) sesuai Permendagri Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; d. Petugas menerima akta terbitan luar Disdukcapil Kabupaten Bantul dan menyerahkan kepada Pejabat bidang Pencatatan Sipil Untuk konfirmasi keabsahan data ke Disdukcapil penerbit. Apabila data tidak sesuai maka akta dikembalikan dan jika sesuai maka akta dilegalisir oleh petugas; d. Petugas membubuhi stempel legalisasi pada fotocopy dokumen; e. Pejabat struktural menandatangani fotocopy dokumen; f. Petugas mencatat dalam dalam buku register; g. Petugas menyerahkan dokumen yang dilegalisir dan menyerahkan Aslinya kepada pemohon. <p>Prosedur Pelayanan Legalisir Dokumen Administrasi Kependudukan Daring :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengirimkan scan dokumen asli dalam bentuk .pdf ke alamat email layanan legalisasi; b. Pejabat/verifikator membuka email permintaan legalisasi online di alamat disdukcapil.kabbantul@gmail.com; c. Pejabat/verifikator mengecek dokumen yang diajukan apabila sudah Tanda Tangan Elektronik (TTE) sesuai Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 dokumen adminduk tidak perlu legalisasi dan mengecek kebenaran data dokumen yang diajukan dengan data base SIAK atau dengan data manual; d. Jika data dokumen yang diajukan sudah sesuai, verikator memberi label nama pejabat verifikator dan bisa diproses legalisir. Jika data tidak sesuai maka verikator memberi jawaban kepada pemohon bahwa dokumen belum bisa dilegalisir dengan memberikan alasan; |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>e. Verifikator mengunduh dokumen akta terbitan luar Disdukcapil Kabupaten Bantul dan mengirimkan kepada Pejabat bidang Pencatatan Sipil Untuk konfirmasi keabsahan data ke Disdukcapil penerbit. Apabila data tidak sesuai maka akta dikembalikan dan jika sesuai maka akta dilegalisir oleh petugas;</p> <p>f. Pelaksana membuka email legalisasi online dan melihat email yang sudah terverifikasi dan melegalisasi dokumen dengan cara: mengunduh dan memproses dengan aplikasi pdf editor untuk menempel label cap legalisasi, memberi tanggal dan nomor register sesuai urutan register legalisasi;</p> <p>g Pelaksana mengirim balasan hasil legalisasi, dan memberi label nama pelaksana dan tanda " selesai"</p> |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | Paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat kendala teknis |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak ada biaya / Gratis |
| 5. | Produk pelayanan | Legalisasi Dokumen Administrasi Kependudukan |
| 6. | Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan | <p>a. Media langsung atau tatap muka di unit Pengaduan;</p> <p>b. Media telepon dinas : (0274) 367526</p> <p>c. Media Whatsapp Konsultasi dan Pengaduan : 082133256500</p> <p>d. Call Center : 089675764040</p> <p>e. Media internet :</p> <p>Pengaduan ditujukan melalui website, email dan facebook</p> <p>Website : www.disdukcapil.bantulkab.go.id</p> <p>Alamat email : email.disdukcapil@bantulkab.go.id/</p> <p>Facebook / Instagram: Disdukcapil Bantul</p> |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang nomer 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. 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; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; f. Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018; Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; j. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan ; k. Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomo 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan. |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Difable (Kursi Roda dan Unit Pelayanan difable) Permen dan Air Minum; b. Seperangkat Komputer dengan jaringan internet, aplikasi SIAK; c. Stempel legalisasi, ATK dan Buku Register; d. Aplikasi PDF Editor; e. Email. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Mampu bersikap ramah santun dan komunikatif dengan para pemohon. |

| | | |
|----|--|---|
| 4. | Pengawasan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung 2. Pengawasan dari Inspektorat Bantul 3. Pengawasan dari masyarakat |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan "SEMANGAT MELAYANI SEPENUH HATI" 2. Budaya kerja "DISIPLIN, RAMAH, MUDAH, ADIL, JUJUR, JELAS" 3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 4. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang dan server sudah memenuhi standar; 2. Jaminan kerahasiaan data penduduk; 3. Dokumen dijamin keabsahannya. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan; b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

Kepala Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten bantul



BAMBANG PURWADI NUGROHO, SH.MH
NIP.1971050619960031003