

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL  
NOMOR : IKMT-SD-01-05  
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

LEGALISIR DOKUMEN ADMINDUK ONLINE



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

Nomor IKMT	IKMT-SD-01-05
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Legalisir Dokumen Adminduk Online

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kpendudukan</li><li>2 Undang undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang undang Nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 26 Tahun tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan</li><li>4 Perpres Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li><li>5 Permendagri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</li><li>6 Permendagri Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal SMA</li><li>2 Memahami tentang administrasi</li><li>3 Menguasai komputer</li><li>4 Kepala seksi</li><li>5 Kepala bidang</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Aplikasi PDF editor</li><li>2 Komputer</li><li>3 Akun email</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Harus disusun untuk menjadi acuan dalam pelayanan legalisir dokumen adminduk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Buku Tamu</li></ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS LEGALISIR	KASI/ KABID	KEPALA DINAS		WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengirim scan dokumen adminduk asli dengan format pdf di email disdukcapil.kabbantul@gmail.com	Mulai [ ]				Komputer, internet, browser, scan file pdf	3 Menit	Softcopy file scan pdf	
2	Pejabat legalisir membuka email yang masuk dan memverifikasi file pdf dengan data di SIAK. Jika data di file pdf dan di SIAK benar, maka pada email diberi label dengan nama pejabat yang memverifikasi. Jika salah, maka pada email diberi label Data Tidak Sesuai.			[ ] { } [ ]		Komputer, internet, browser, scan file pdf	3 Menit	Softcopy file scan pdf	
3	Petugas legalisir membuka email yang sudah diverifikasi dengan label nama pejabat legalisir. Petugas legalisir mendownload dan memproses legalisir file pdf dari pemohon.		Data Benar [ ]	Data Salah [ ]		Komputer, internet, browser, scan file pdf, aplikasi editor file pdf, softcopy stempel dan scan TTD pejabat legalisir	5 Menit	Softcopy file scan pdf	
4	File pdf yang sudah selesai dilegalisir, dikirim kembali ke pemohon oleh petugas legalisir. Dan diberi label Selesai.		[ ]			Komputer, internet, browser, scan file pdf yang telah dilegalisir	1 Menit	Softcopy file scan pdf	
5	Petugas legalisir membuka email yang sudah diverifikasi dengan label Data Tidak Sesuai. Petugas mengirimkan balasan email kepada pemohon apabila data dari file pdf yang dikirimkan dengan data di SIAK tidak sesuai.			[ ]		Komputer, internet, browser	2 Menit	Softcopy file scan pdf	
6	Pemohon menerima balasan email.	Selesai				Komputer, internet, browser	1 Menit		

Kepala



**BAMSANG PURWADI NUGROHO, SH.MH**  
Pembina Utama Muda - IV/c  
NIP. 19710506 199603 1 003