

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN KARTU KELUARGA



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus MARADONA, S.STP.,M.Si NIP. 19790903 199810 1 001
Judul SOP	LEGALISASI DOKUMEN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 23 tahun 2006 ttg Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Republik Indonesia nomor 24 tahun 2013 ttg Perubahan undang-undang nomor 23 Tahun 2006 ttg Administrasi kependudukan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan catatan sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 ttg Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan catatan sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor : 36.A tahun 2018 Tentang Tata cara Penerbitan Kartu Identitas Anak 7. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor 07 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan dan Inovasi Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. SMA, D3 dan S1 semua jurusan 2. Memahami Sistem Kearsipan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. ALAT TULIS KANTOR 2. STAMPEL DAN BANTALAN
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Kabid/Kadis	Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ masyarakat	Petugas Front Office	Petugas Legalisasi/ sub bagian Umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon/masyarakat Datang Langsung diarahkan kepetugas Front Office untuk Penyerahan Dokumen	mulai				- Photocopy Dokumen dan melampirkan yang Asli	120 menit		
2	Petugas Front Office mengecek Dokumen dan menyerahkan Dokumen ke petugas Sub Bagian Umum								
3	Melakukan Stampel legalisir, pemberian tanggal dan Pencatatan di Buku Agenda, selanjutnya di serahkan ke Kabid/Kadis								
4	Penanda tangan Dokumen oleh Kabid / Kadis								
5	Petugas Sub Bagian Umum mengambil Dokumen dari Kabid/Kadis untuk di stampel Dinas								
6	Petugas Front Office Mengambil Dokumen untuk diserahkan kepada Pemohon								
7	Pemohon/masyarakat Menerima Dokumen dengan sudah terlegalisir	Selesai							

Kepala Dinas
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANGGAMUS

MARADONA, S.STP.,M.Si
NIP. 19790903 199810 1 001