



STANDAR PELAYANAN
LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN .

No. Dokumen : SP-SK-01
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

Unit Kerja : Sekretariat

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Dokumen Kependudukan yang belum tanda tangan elektronik (Asli dan Foto Copy) 2. Dokumen Pencatatan Sipil yang belum tanda tangan elektronik (Asli dan Foto Copy)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{Memeriksa Berkas (Petugas)} B --> C[Melakukan Pengecekan data (Petugas)] C --> D[menstempel berkas yang akan di legalisir (Petugas)] D --> E[Memaraf berkas yang akan di legalisir (Kasubbag/Kasi)] E --> F[Menandatangani (Kabid)] F --> G[memberikan stempel Dinas, tanggal dan nomor (Petugas)] G --> H[Menyerahkan Berkas Legalisir ke Pemohon (Petugas)] H --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Legalisir Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Email : disdukcapil.batubara@gmail.com 3. Surat Pengaduan : Jl. Pendidikan No. 4 Desa Bulan-Bulan Kec. Lima Puluh Pesisir 4. Telepon : 0821 6735 9960 5. Website : dukcapil.batubarakab.go.id

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Batu Bara

MAEDA SOETOPO, S.STP.,MSP
NIP. 19780501 199612 1 001



STANDAR PELAYANAN
LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN .

No. Dokumen : SP-SK-01

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 03 Mei 2021

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan yang mengamanatkan " Dalam hal Dokumen Kependudukan dengan format digital dan sudah ditandatangani secara elektronik dan KTP-el tidak memerlukan pelayanan legalisir
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Kerja, 2. Meja, 3. Kursi, 4. Pulpen, 5. Agenda Surat Masuk/Keluar
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundangan yang Berlaku 2. Mampu Mengoperasikan komputer 3. Mampu Mengoperasikan Aplikasi SIAK 4. Mampu Berkomunikasi dengan Baik 5. Memiliki Sikap Teliti, Ramah dan Jujur
4	Pengawasan Internal	1. Kadis 2. Sekretaris 3. Kabid
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Legalisir yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Legalisir Dokumen yang Asli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Bulan Sekali

Lima Puluh, Mei 2021
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Batu Bara

MAEDA SOETOPO, S.STP.,MSP
NIP. 19780501 199612 1 001