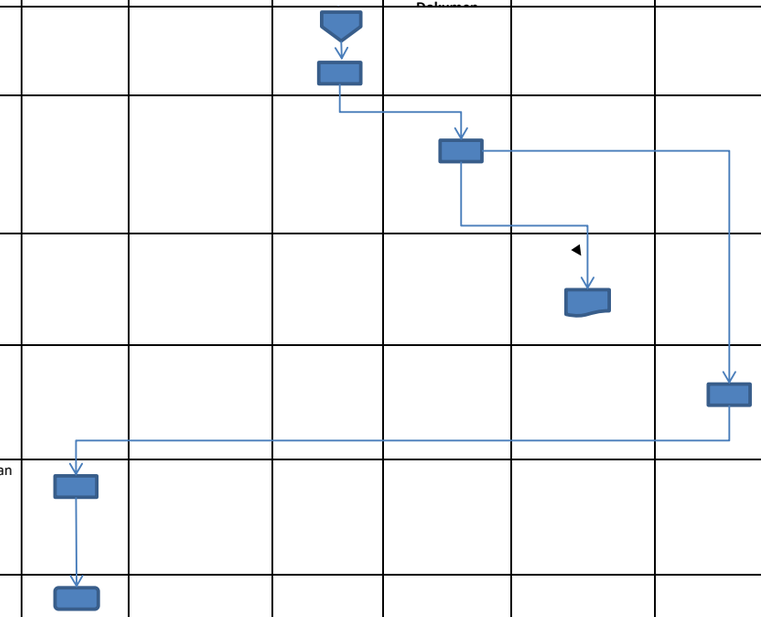
PEMERINTAH KOTA TANGERANG **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG** **BIDANG PENCATATAN SIPIL**		Nomor SOP	**CASIP-16**
		Tgl Pembuatan	21-Sep-15
		Tgl Revisi	Agustus 2018
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan oleh	**Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil** **H. ERLAN RUSNARLAN, SH.** **Pembina Utama Muda** **NIP. 19591014 198603 1 015**
		Nama SOP	**PELAYANAN PENCATATAN LEGALISIR**

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1	UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	Memahami UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2	UU No 12 TAHUN 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia	Memahami Perda No.6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda No.4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi
3	UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Memahami Perda Kota Tangerang No, 5 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah.
4	Perpres No 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	
5	Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
6	Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
7	Peraturah Walikota No.69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	

Keterkaitan		**Peralatan/Perlengkapan**	
1	SOP PELAYANAN KTP-el	1. ATK	5. BOX ARSIP
2	SOP PELAYANAN KARTU KELUARGA	2. KOMPUTER	6. RAK ARSIP
3	SOP PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN	3. KARTU TANDA TERIMA BERKAS	7. FILLING CABINET
4	SOP PELAYANAN PENCATATAN PERCERAIAN	4. BUKU REGISTER	
5	SOP PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN		
6	SOP PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN		

Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan**
1	Legalisir berlaku hanya untuk surat yang dikeluarkan di Kota Tangerang	1. Pencatatan di buku register
		2. Kartu Kendali

No.	**Uraian Kegiatan**	**Pelaksana**						**Mutu Baku**			**Keterangan**
		Pemohon	**Petugas Penerima berkas**	**Petugas Admin**	**Kepala Seksi Penataan dan Pemeliharaan Dokumen**	**Petugas Arsip**	**Petugas pengambilan akta**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	
1	Mengambil nomor antrian dan mengisi formulir										
2	Menerima dan meneliti persyaratan berkas permohonan legalisir	To l ak							08 menit	Berkas sesuai dengan persyaratan	Apabila bukan orang tua sbg pelapor harus menyertakan Surat Kuasa bermaterai
3	Mengisi data dan tanda tangan pelapor pada buku pendaftaran legalisir							Berkas sesuai dengan persyaratan	07 menit	Berkas lengkap	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Penerima berkas	Petugas Admin	Kepala Seksi Penataan dan Pemeliharaan Dokumen	Petugas Arsip	Petugas pengambilan akta	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Pemberian nomor urut legalisir dan stempel							Berkas lengkap	12 menit	Berkas diberi nomor urut legalisir dan distempel	
5	Penandatanganan legalisir							Berkas diberi nomor urut legalisir dan distempel	20 menit	Berkas telah ditanda tangan	
6	Penyimpanan berkas permohonan legalisir kutipan akta							Berkas telah ditanda tangan	06 menit	Berkas permohonan legalisir kutipan akta tersimpan	Berkas Pencatatan Legalisir didokumentasikan di Seksi Penataan dan Pemeliharaan Dokumen.
	Menyimpan dan memberikan hasil legalisir kutipan akta							Berkas permohonan legalisir kutipan akta tersimpan		Berkas permohonan legalisir kutipan akta dan register berstempel terpisahkan	
7	Menerima legalisir kutipan akta dan tanda tangan di agenda pengambilan							Berkas permohonan legalisir kutipan akta dan register berstempel terpisahkan	5 Menit	Legalisir kutipan akta siap untuk diserahkan	
8	Proses pelayanan pencatatan selesai										1 hari