

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor : 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan; 2. Undang-undang Nomor : 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden nomor 96 tahun 2018 tentang Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Permendagri Nomor : 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; 6. Peraturan Daerah Nomor : 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kota Pangkalpinang; 7. Peraturan Walikota Pangkalpinang No. 30 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kependudukan Asli; 2. Fotokopi Dokumen Kependudukan.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Dukcapil mengambil nomor antrian; 2. Petugas Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas, mengembalikan dokumen asli kepada pemohon; 3. Petugas Petugas Pelayanan mencetak tanda terima berkas menyerahkan ke pemohon sebagai tanda bukti pengurusan dokumen; 4. Petugas Petugas Pelayanan mengantarkan berkas ke petugas Arsip untuk dilakukan pengecekan berkas; 5. Petugas Petugas Pelayanan mencatat kedalam buku register legalisir dan memberikan penomoran legalisasi dokumen pada dokumen kependudukan pemohon. 6. Petugas Petugas Pelayanan mengantarkan berkas pemohon ke Pejabat yang menandatangani berkas pemohon; 7. Petugas Petugas Pelayanan menyerahkan berkas legalisir kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) Jam
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Dokumen Kependudukan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang dengan Penyejuk Udara - ATK - Mesin Cetak - Komputer - Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan perundang-undangan - Mampu menjalankan aplikasi
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kasubbag Umum dan Kepegawaian - Sekretaris - Kepala Dinas

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas DUKCAPIL Kota Pangkalpinang. Jl. Rasakunda Kel. Sriwijaya Kec. Girimaya Kota Pangkalpinang. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui telpon 0717-432530, surel : disdukcapil@pangkalpinangkota.go.id
11.	Jumlah pelaksana	- 4 orang
12.	Jaminan pelayanan	- Legalisasi dokumen kependudukan, transparan, cepat dan tepat waktu
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Legalisasi dokumen kependudukan dijamin standar keasliannya
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



2020

1.	Kepala Dinas Dukcapil	:	
2.	Sekretaris Dinas Dukcapil	:	
3.	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas Dukcapil	:	
4.	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dinas Dukcapil	:	
5.	Ombudsman Prov. Kep. Bangka Belitung	:	
6.	Masyarakat Kota Pangkalpinang	:	