



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

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

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAYANAN LEGALISIR LUAR DAERAH**

**DINDUKCAPIL KAB SEMARANG**

JL, Pemuda No 7 Ungaran



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105  
UNGARAN 50511

Nomor SOP	SOP-P4.06
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
Tanggal Revisi	01 Agustus 2022
Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang   Drs. RUDI SUSANTO, M.M. NIP. 19670719 199311 1 001
Nama SOP :	Pelayanan Legalisir Luar Daerah
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006. tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah</li> <li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Semarang No. 7 tahun 2016 tentang Perubahan Perda No 7 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>5 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 900/ 326 / Sj Perihal Larangan Pungutan Uang Dalam Memeberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>6 Peraturan Bupati Semarang Nomor 39 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan SIAK</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing</li> <li>3. Memahami aturan tentang administrasi kependudukan</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Database</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Lebih teliti dalam verifikasi data</li> </ol>	Apabila terjadi permasalahan segera konsultasi dengan pimpinan

## Pelayanan Legalisir Luar Daerah

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.	
		Staf	Sub Kor	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas permohonan Legalisir Akta Pencatatan Sipil						Berkas permohonan Legalisir Akta Pencatatan Sipil	2 menit		
2	Melakukan verifikasi berkas permohonan						Berkas permohonan Legalisir Akta Pencatatan Sipil	3 menit		
4	Mencetak dan memberikan bukti pengambilan						ATK	2 menit	Bukti Pengambilan	
5	Koordinasi dengan daerah penerbit Akta Pencatatan Sipil						Berkas permohonan Legalisir Akta Pencatatan Sipil	1 hari		
6	Legalisir Akta Pencatatan Sipil						ATK	3 menit	Berkas permohonan Legalisir Akta Pencatatan Sipil	
7	Pemberian cap dinas						ATK	2 menit	Berkas permohonan Legalisir Akta Pencatatan Sipil	
8	Menyerahkan Legalisir Akta Pencatatan Sipil kepada pemohon							1 menit	Berkas permohonan Legalisir Akta Pencatatan Sipil	

Persyaratan :

- 1.. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli