




PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN LEKSONO

Jalan Manggis N0.01 Telp. (0286) 3320303

Email : kecamatan_leksono@yahoo.co.id


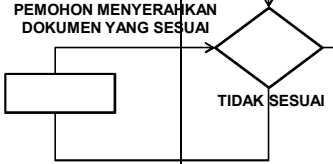
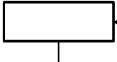
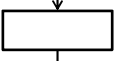
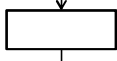

Nomor SOP	: 000.8.3.3/001/KEC. LEKSONO
Tanggal Pembuatan	: 08 Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 09 Januari 2025
Disahkan oleh	: Camat Leksono Kabupaten Wonosobo  W. ADI S, SE.MM Pembina TK I NIK. 126703141993101001
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 . Peraturan Pemerintahan Nomor 24 Tahun 2005 tentang SAP; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang2 . Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota; Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 20123 . tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4 . Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;5 . Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 42 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.	<ol style="list-style-type: none">1 . Memahami rencana kerja dalam Renstra;2 . memahami target kinerja per kegiatan;3 . Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengumpulan Data	<ol style="list-style-type: none">1 . Komputer dan kelengkapannya;2 . ATK;3 . Perencanaan Aplikasi Terkait
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 . Keterlambatan Penyusunan Renja mengakibatkan target kinerja tidak terukur.	Indikator Kinerja, Target, Realisasi, Persentase Capaian Kinerja

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan	
1 . Judul SOP	: LAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN
2 . Jenis Kegiatan	: Rutin
3 . Penanggung Jawab	
a. Produk	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo
b. Kegiatan	: Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan
4 . Scope (Ruang Lingkup)	: Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo
B. Identifikasi Kegiatan	
1 . Judul Kegiatan	: LAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN
2 . Langkah Awal	: Operator menerima dan memeriksa dokumen yang telah diajukan oleh pemohon
3 . Langkah Utama	: Operator memproses (Entry) data
4 . Langkah Akhir	: Operator mencetak dokumen
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	: 1 Operator menerima dan memeriksa dokumen yang telah diajukan oleh pemohon 2 Operator mencetak dokumen persyaratan yang sudah lengkap dan benar
Langkah Utama	: 1 Operator memproses (Entry) 2 Operator memberikan slip pengambilan kepada pemohon 3 Pengajuan tanda tangan elektronik (TTE) 4 Verifikasi /TTE 5 Cetak dokumen
Langkah Akhir	: 1 Pengambilan dokumen oleh pemohon

**PROSEDUR PELAYANAN
LAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON	Operator Pelayanan	PIMPINAN	Operator Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon datang, menyerahkan dokumen kependudukan yang akan di legalisir serta menunjukkan dokumen asli					1. Membawa dokumen asli yang akan di legalisir 2. FC Dokumen Yang akan dilegalisir	tentative	Dokumen kependudukan	
2	Petugas melakukan verifikasi kesesuaian data kependudukan dengan dokumen yang akan dilegalisir					1. Membawa dokumen asli yang akan di legalisir 2. FC Dokumen Yang akan dilegalisir	tentative	Dokumen kependudukan	
3	Petugas memberikan cap legalisir dokumen dan menyediakan ke Pimpinan untuk di tandatangani					1. Membawa dokumen asli yang akan di legalisir 2. FC Dokumen Yang akan dilegalisir	tentative	Dokumen kependudukan	
4	Pimpinan menandatangani dokumen					1. Membawa dokumen asli yang akan di legalisir 2. FC Dokumen Yang akan dilegalisir	tentative	Dokumen kependudukan	
5	petugas memanggil pemohon					1. Membawa dokumen asli yang akan di legalisir 2. FC Dokumen Yang akan dilegalisir	tentative	Dokumen kependudukan	
5	Pemohon mendapatkan dokumen yang sudah dilegalisir					1. Membawa dokumen asli yang akan di legalisir 2. FC Dokumen Yang akan dilegalisir	tentative	Dokumen kependudukan	

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOSOBO

TARJO, S.Sos, M.si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650807 198607 1 001