



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Komplek II Perkantoran Pemkab Bantul, Jl. Lingkar Timur, Manding, Tlirenggo, Kapanewon Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55714 0274367526

[disdukcapil.bantulkab.go.id](http://disdukcapil.bantulkab.go.id)

Pemerintah Kab. Bantul / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

# Legalisir Dokumen Administrasi Kependudukan

No. SK : 67 Tahun 2024

## Persyaratan

1. PERSYARATAN LEGALISASI DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN LURING :
2. a. Fotocopy Dokumen Administrasi Kependudukan;
3. b. Dokumen Administrasi Kependudukan Asli.
4. PERSYARATAN LEGALISASI DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN LURING :
5. a. Scan Dokumen Administrasi Kependudukan Asli dalam bentuk .pdf;
6. b. Permohonan legalisasi dari Pemohon

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Komplek II Perkantoran Pemkab Bantul, Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Kapanewon Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55714 0274367526

[disdukcapil.bantulkab.go.id](http://disdukcapil.bantulkab.go.id)

Pemerintah Kab. Bantul / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. PROSEDUR PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN LURING :
  2. a. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian;
  3. b. Petugas memeriksa dan mencocokkan dokumen Administrasi Kependudukan;
  4. c. Petugas mengembalikan dokumen administrasi kependudukan yang sudah Tanda Tangan Elektronik (TTE) sesuai Permendagri Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
  5. d. Petugas menerima akta terbitan luar Disdukcapil Kabupaten Bantul dan menyerahkan kepada Pejabat bidang Pencatatan Sipil Untuk konfirmasi keabsahan data ke Disdukcapil penerbit. Apabila data tidak sesuai maka akta dikembalikan dan jika sesuai maka akta dilegalisir oleh petugas;
  6. e. Petugas membubuhi stempel legalisasi pada fotocopy dokumen;
  7. f. Pejabat struktural menandatangani fotocopy dokumen;
  8. g. Petugas mencatat dalam dalam buku register;
  9. h. Petugas menyerahkan dokumen yang dilegalisir dan menyerahkan Aslinya kepada pemohon.
10. PROSEDUR PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DARING :
  11. a. Pemohon mengirimkan scan dokumen asli dalam bentuk .pdf ke alamat email layanan legalisasi;
  12. b. Pejabat/verifikator membuka email permintaan legalisasi online di alamat [disdukcapil.kabbantul@gmail.com](mailto:disdukcapil.kabbantul@gmail.com);
  13. c. Pejabat/verifikator mengecek dokumen yang diajukan apabila sudah Tanda Tangan Elektronik (TTE) sesuai Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 dokumen adminduk tidak perlu legalisasi dan mengecek kebenaran data dokumen yang diajukan dengan data base SIAK atau dengan data manual;
  14. d. Jika data dokumen yang diajukan sudah sesuai, verikator memberi label nama pejabat verifikator dan bisa diproses legalisir. Jika data tidak sesuai maka verikator memberi jawaban kepada pemohon bahwa dokumen belum bisa dilegalisir dengan memberikan alasan;
  15. e. Verifikator mengunduh dokumen akta terbitan luar Disdukcapil Kabupaten Bantul dan mengirimkan kepada Pejabat bidang Pencatatan Sipil Untuk konfirmasi keabsahan data ke Disdukcapil penerbit. Apabila data tidak sesuai maka akta dikembalikan dan jika sesuai maka akta dilegalisir oleh petugas;
  16. f. Pelaksana membuka email legalisasi online dan melihat email yang sudah terverifikasi dan melegalisasi dokumen dengan cara: mengunduh dan memproses dengan aplikasi pdf editor untuk menempel label cap legalisasi, memberi tanggal dan nomor register sesuai urutan register legalisasi;
  17. g. Pelaksana mengirim balasan hasil legalisasi, dan memberi label nama pelaksana dan tanda " selesai"



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Komplek II Perkantoran Pemkab Bantul, Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Kapanewon Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55714 0274367526

[disdukcapil.bantulkab.go.id](http://disdukcapil.bantulkab.go.id)

Pemerintah Kab. Bantul / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### Waktu Penyelesaian

24 Jam

Paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat kendala teknis

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Legalisasi Dokumen Administrasi Kependudukan

### Pengaduan Layanan



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Komplek II Perkantoran Pemkab Bantul, Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Kapanewon Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55714 0274367526

[disdukcakil.bantulkab.go.id](http://disdukcakil.bantulkab.go.id)

Pemerintah Kab. Bantul / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- a. Media langsung atau tatap muka di unit Pengaduan;
- b. Media telepon dinas : (0274) 367526
- c. Media Whatsapp Pengaduan Disduk Nomor HP : 082133256500
- d. Media internet :

Pengaduan ditujukan melalui website, email, facebook, instagram, dan twitter

Website : [www.disdukcakil.bantulkab.go.id](http://www.disdukcakil.bantulkab.go.id)

Alamat Email : [disdukcakil@bantulkab.go.id](mailto:disdukcakil@bantulkab.go.id)

Facebook : Disdukcakil Bantul

Instagram : Disdukcakil Bantul

Twitter : Dukcapil Bantul