

## STANDAR PELAYANAN LEGALISASI UMUM

### A. PENDAHULUAN

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan adalah salah satu unsur organisasi di SKPD Kelurahan pada Pemerintah Kota Malang. Eksistensi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan ini didasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan dan Peraturan Walikota Malang Nomor 03 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan sebagian urusan otonomi daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di tingkat Kelurahan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di tingkat Kelurahan;
- b. pelaksanaan program bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di Kelurahan;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program bidang pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan di wilayah kerja;
- e. penyusunan profil kelurahan;
- f. pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah ( UKM ) dan golongan ekonomi lemah di wilayah kerja;
- g. fasilitasi pembangunan partisipatif;
- h. pelaksanaan pembinaan lingkungan hidup;
- i. fasilitasi pengajuan proyek-proyek pembangunan oleh masyarakat;
- j. pelaksanaan pengembangan perkonomian kelurahan di wilayah kerjanya;
- k. pemberian pengantar pertimbangan teknis atas usaha informasi dan/ atau pedagang kaki lima;
- l. pengkoordinasian upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan, peningkatan kualitas lingkungan dan permukiman;
- m. pengkoordinasian kegiatan satuan tugas jabatan fungsional;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai tugas dan fungsinya

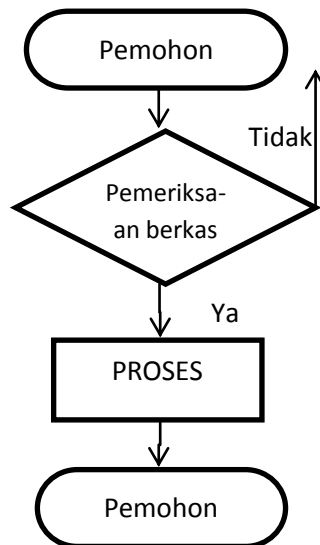
### B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **Legalisasi Umum**

|    | KOMPONEN                       | URAIAN  |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>3. Perwal Kota Malang Nomor 03 Tahun 2012 ttg Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah.</li> </ol>   |
| 2. | Persyaratan Pelayanan          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Asli</li> <li>2. Foto Copy Dokumen yang akan dilegalisir</li> </ol>   |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar ke petugas Seksi PMP dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan;</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;</li> <li>3. Petugas membubuhkan stempel legalisir pada foto copy dokumen kemudian memintakan paraf Kepala Seksi PMP</li> <li>4. Kepala Seksi PMP meneliti dokumen, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas untuk di perbaiki</li> <li>5. Petugas menerima surat yang telah di paraf Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan kemudian mengajukan tanda tangan ke Lurah/Sekretaris;</li> </ol> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>6. Lurah menandatangani dokumen kemudian diberikan kepada petugas untuk di stempel dan di register</p> <p>7. Petugas menyetempeldan meregisterLegalisir foto copy Dokumen, kemudian menyerahkan kepada Pemohon</p> <p>8. Pemohon menerima Legalisir foto copy Dokumen.</p> |
|--|---|

### Prosedur Pelayanan :Legalisasi Umum



| No  | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
| 4.  | Jangka waktu penyelesaian                  | 1 hari kerja   |
| 5.  | Biaya/tarif                                | Tidak dipungut biaya.  |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Legalisasi Umum  |
| 7.  | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas       | 1. Berkas-berkas persyaratan,<br>2. Data dan Informasi,  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Mempunyai pengetahuan tentang prosedur pengajuan Legalisasi Umum;<br>2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | 1. Dilakukan oleh Atasan Langsung,<br>2. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.  |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan   | 1. Melalui kotak saran,<br>2. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan.   |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 1-2 orang  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.                              |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Keamanan data dan informasi dijamin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<br>2. Surat dibubuhi tanda tangan dan stempel, sehingga dijamin keasliannya;<br>3. Kompetensi petugas dijamin keahliannya. |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.   |