

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	: Pelayanan Legalisasi Umum
2	JenisKegiatan	: Pelayanan
3	Penanggungjawab	: Kepala Seksi Pelayanan Umum
	a. Produk	: Legalisasi Umum
	b. Kegiatan	: Pelayanan Legalisasi Umum
4	Scope (RuangLingkup)	: Kelurahan Kebonsari

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	: Pelayanan Pelayanan Legalisasi Umum
2	Langkah Awal	: Pemohon mendaftarkan ke petugas Pelayanan Umum dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan
3	Langkah Utama	: Petugas membubuhkan stempel legalisir pada foto copy dokumen kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Yanum
4	Langkah Akhir	: Pemohon menerima Legalisir foto copy Dokumen

C. Identifikasi Langkah


Langkah Awal	1	Pemohon mendaftarkan ke petugas Pelayanan Umum dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan
	2	Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;
Langkah Utama	3	Petugas membubuhkan stempel legalisir pada foto copy dokumen kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Yanum
	4	Kepala Seksi Yanum meneliti dokumen, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas untuk diperbaiki
	5	Petugas menerima surat yang telah di paraf Kepala Seksi Pelayanan Umum kemudian mengajukan tanda tangan ke Lurah/Sekretaris;
	6	Lurah/Sekretaris menandatangani dokumenn kemudian diberikan kepada petugas untuk di stempel dan di register
	7	Petugas menyetempel dan meregister Legalisir foto copy Dokumen, kemudian menyerahkan kepada Pemohon
Langkah Akhir	8	Pemohon menerima Legalisir foto copy Dokumen

Legalisir
foto copy
Dokumen

Lampiran : Keputusan Lurah Kebonsari

Nomor : 188.451/ /35.73.04.1003/2015 Tanggal 19 Pebruari 2015

Tentang : Standar Operasional Prosedur

 PEMERINTAH KOTA MALANG KELURAHAN KEBONSARI	Nomor SOP : 006/SOP-YANUM/35.73.04.1003/2015
	Tanggal Pembuatan : 19 Pebruari 2015
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh Lurah Kebonsari BAMBANG YULIARTO,S.Sos NIP. 19690710 199203 1 008
SEKSI PELAYANAN UMUM	Judul SOP Pelayanan Legalisasi Umum
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 4 Perwal Kota Malang Nomor 03 Tahun 2012 ttg Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai pengetahuan tentang prosedur Legalisasi Umum; 2. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer/mesin ketik; 3. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas-berkas persyaratan, 2. Data dan Informasi, 3. Komputer, printer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Surat diterima selambatnya-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah permohonan diajukan dan apabila persyaratan terpenuhi.	Buku Register

Prosedur Pelayanan : Legalisasi Umum

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mendaftar ke petugas Pelayanan Umum dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan	○					2 menit		1. Dokumen Asli 2. Foto Copy Dokumen yang akan dilegalisir
2	Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;		◇ Ya	Tidak		1. Dokumen Asli 2. Foto Copy Dokumen yang akan dilegalisir	2 menit		
3	Petugas membubuhkan stempel legalisir pada foto copy dokumen kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Yanum		□				2 menit		
4	Meneliti dokumen, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas untuk diperbaiki		Tidak	◇		foto copy Dokumen yang dilegalisasi	2 menit		
5	Menerima surat yang telah di paraf Kepala Seksi Pelayanan Umum kemudian mengajukan tanda tangan ke Lurah/Sekretaris;		□	Ya			5 menit		
6	Menandatangani dokumen kemudian diberikan kepada petugas untuk di stempel dan di register				□		2 menit	foto copy Dokumen yang dilegalisasi	
7	Menyetempel dan meregister Legalisir foto copy Dokumen, kemudian menyerahkan kepada Pemohon		□				2 menit		
8	Menerima Legalisir foto copy Dokumen	○					2 menit	foto copy Dokumen yang dilegalisasi	