

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

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

B. Identifikasi Kegiatan

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


C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon mendaftarkan ke petugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat 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 Kesejahteraan Masyarakat
	4	Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf, jika tidak dikembalikan kepada petugas untuk diperbaiki
	5	Petugas menerima surat yang telah di bubuhi paraf Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat untuk dimintakan tanda tangan Lurah
	6	Lurah menandatangani surat, kemudian memberikan kepada petugas untuk distempel dan diregister
	7	Petugas menyetempel dan meregister Foto Copy Dokumen yang telah Di legalisir, kemudian menyerahkan kepada Pemohon
Langkah Akhir	8	Pemohon menerima Legalisir foto copy Dokumen




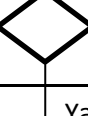




Lampiran : Keputusan Lurah Kebonsari

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

Tentang : Standar Operasional Prosedur

 <p>PEMERINTAH KOTA MALANG KELURAHAN KEBONSARI</p>	Nomor SOP : 007/KESMAS/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 KESEJAHTERAAN MASYARAKAT	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 pengajuan Legalisasi Umum; 2. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer/mesin ketik; 3. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<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	Mendaftar ke petugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan;						3 menit		1. Dokumen Asli 2. Foto Copy Dokumen yang akan dilegalisir
2	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;					1. Dokumen Asli 2. Foto Copy Dokumen yang akan dilegalisir	5 menit		
3	Membubuhkan stempel legalisir pada foto copy dokumen kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat						3 menit	foto copy Dokumen	
4	Meneliti dokumen, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas		Tidak			foto copy Dokumen	4 menit		
5	Memberikan kepada Pemohon agar mengajukan tanda tangan ke Lurah/Sekretaris;						5 menit		
6	Menandatangani dokumen kemudian diberikan kepada pemohon untuk dimintakan stempel dan register pada petugas						5 menit	foto copy Dokumen yang dilegalisasi	
7	Menyetempel dan meregister Foto Copy Dokumen yang telah di legalisir, kemudian menyerahkan kepada Pemohon						3 menit		
8	Menerima Legalisir foto copy Dokumen						2 menit	foto copy Dokumen yang dilegalisasi	