

Pelayanan Legalisasi Surat-Surat Lainnya

No. SK :

Persyaratan

1. Membawa berkas Legalisasi Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan
2. Membawa foto copy KK 1 (satu) lembar;
3. Membawa foto copy KTP-el 1(satu) lembar.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT LAINNYA

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
	Camat	Secam	Kasi Pelayanan	Staf / Petugas Registrasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pendaftaran berkas Pemohon di Loket					<ul style="list-style-type: none"> • Pangantar Codes • Foto copy KK dan KTP 	3 (tiga) menit	Berkas
2. Pengecekan persyaratan kelengkapan dan kebenaran berkas (verifikasi dan validasi)					<ul style="list-style-type: none"> • Berkas • ATK 	5 (lima) menit	Berkas
3. Bila berkas lengkap dan benar segera diproses, bila kurang lengkap dikembalikan ke Pemohon					Berkas	5 (lima) menit	Berkas yang benar dan lengkap
4. Petugas meminta paraf ke Kasi Pelayanan mendaftari bila berkas benar					Berkas	5 (lima) menit	Berkas yang disetujui
5. Pengajuan Tanda Tangan ke Camat/ Secam					Berkas	5 (lima) menit	Berkas yang disetujui
6. Register Buku Pelayanan oleh Petugas/ staf					Buku Register dan Arsip	5 (lima) menit	Dokumen/ Arsip
7. Penyerahan Berkas ke Pemohon/ Masyarakat					Dokumen	2 (dua) menit	Dokumen yang sah/ legal

1. Pendaftaran berkas permohonan di loket
2. Verifikasi dan Validasi berkas oleh petugas;
3. Apabila berkas lengkap dimintakan paraf pada kasi yang bersangkutan;
4. Berkas dimintakan tanda tangan pada Camat;
5. Berkas diregister oleh petugas dan diarsipkan;
6. Penyerahan berkas pada pemohon.

Waktu Penyelesaian



Kecamatan Kebonsari

Jl. Uteran-Kebonsari No.15 63173 03513630503

<http://kebonsari.madiunkab.go.id>

Pemerintah Kab. Madiun / Kecamatan Kebonsari

1 Hari kerja

1 hari kerja dengan catatan:

1. Berkas permohonan lengkap;
2. Camat berada di tempat.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pelayanan legalisasi surat-surat

Pengaduan Layanan

1. Email: kecamatankebonsari99@gmail.com;
2. Telp: (0351) 3630503;
3. Website: <http://kebonsari.madiunkab.go.id>;
4. Kotak surat.