



Pemerintah Kecamatan Semarang Selatan

Jalan Taman Sompok No. 1 Semarang 50249 0248449641

kecsmgselatan.semarangkota.go.id

Pemerintah Kota Semarang / Pemerintah Kecamatan Semarang Selatan

Legalisasi SKCK

No. SK : B / 041 / 10 / I / 2023

Persyaratan

1. Surat Pengantar RT/RW/Kelurahan
2. Fotocopy KTP
3. Fotocopy Akta Kelahiran/Surat Kelahiran
4. Fotocopy KK
5. Fotocopy Ijazah

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

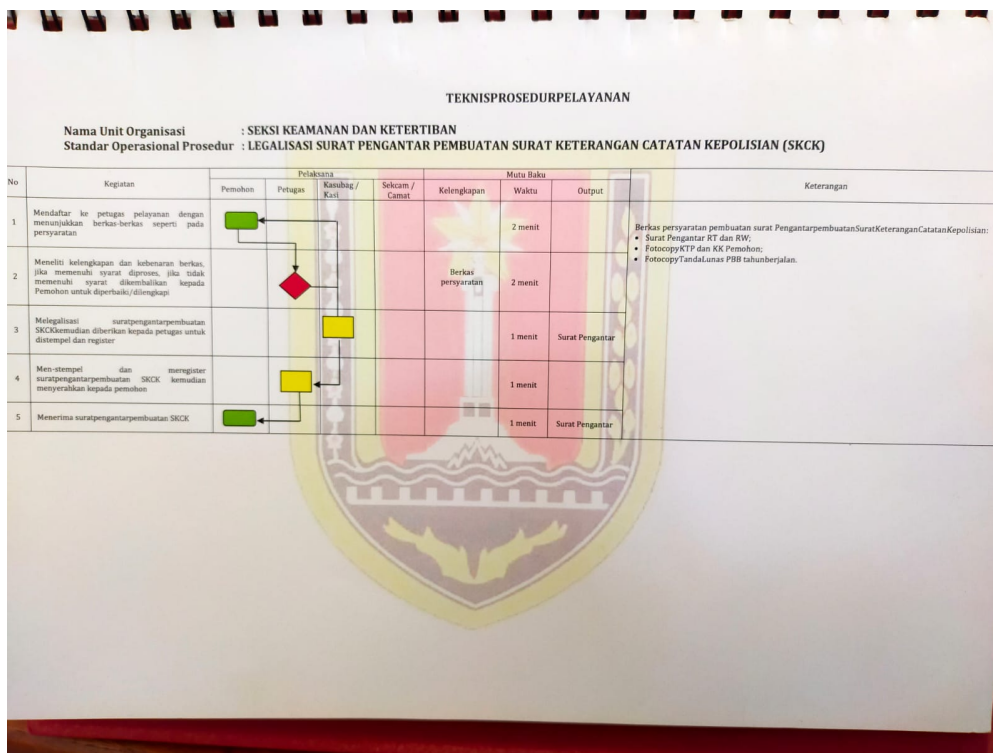


Pemerintah Kecamatan Semarang Selatan

Jalan Taman Sompok No. 1 Semarang 50249 0248449641

kecsmsgselatan.semarangkota.go.id

Pemerintah Kota Semarang / Pemerintah Kecamatan Semarang Selatan



1. Mendaftar ke petugas pelayanan dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan
2. Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat maka berkas bisa diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki
3. Melegalisasi surat pengantar pembuatan SKCK kemudian diberikan kepada petugas untuk distempel dan register
4. Men-stempel dan meregister Surat pengantar pembuatan SKCK kemudian menyerahkan kepada pemohon
5. Menerima Surat pengantar pembuatan SKCK

Waktu Penyelesaian

4 Menit

Waktu pelayanan adalah 4 (empat) menit.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



Pemerintah Kecamatan Semarang Selatan

Jalan Taman Sompok No. 1 Semarang 50249 0248449641

kecsmgselatan.semarangkota.go.id

Pemerintah Kota Semarang / Pemerintah Kecamatan Semarang Selatan

Produk Pelayanan

1. Produk yang dihasilkan adalah Legalisasi SKCK

Pengaduan Layanan



Pemerintah Kecamatan Semarang Selatan

Jalan Taman Sompok No. 1 Semarang 50249 0248449641

kecsmgselatan.semarangkota.go.id

Pemerintah Kota Semarang / Pemerintah Kecamatan Semarang Selatan

A. Pengaduan langsung:

- 1) Masyarakat sebagai pengadu mengisi formulir pengaduan yang tersedia untuk disampaikan kepada Staf Pelayanan Kecamatan Semarang Selatan Kota Semarang sebagai customer service;
- 2) Staf Pelayanan Kecamatan Semarang Selatan Kota Semarang menindaklanjuti pengaduan dengan memberikan pelaporan ke Kasi Pelayanan Publik;
- 3) Kasi Pelayanan Publik menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan) dan melaporkan hasilnya kepada Camat;
- 4) Kasi Pelayanan Publik menyampaikan hasil penyelesaian pengaduan kepada masyarakat sebagai pengadu.

B. Pengaduan tidak langsung (melalui media surat atau kotak saran) :

- 1) Pengaduan masyarakat diagendakan oleh Staf Pelayanan untuk disampaikan ke Kasi Pelayanan Publik Kecamatan Semarang Selatan;
- 2) Camat mendisposisi pengaduan kepada Kasi Pelayanan Publik.
- 3) Kasi Pelayanan Publik Kecamatan Semarang Selatan menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan) dan melaporkan hasilnya kepada Camat Semarang Selatan Kota Semarang;
- 4) Kasi Pelayanan Publik Kecamatan Semarang Selatan menyampaikan hasil penyelesaian pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu.

C. Pengaduan tidak langsung melalui media sosial :

- 1) Pengaduan masyarakat melalui aplikasi media sosial atau LAPOR Dicatat oleh petugas admin untuk disampaikan Kasi Pelayanan Kecamatan Semarang Selatan;
- 2) Camat Semarang Selatan mendisposisi pengaduan ke Kasi Pelayanan Publik;
- 3) Kasi Pelayanan Publik Kecamatan Semarang Selatan Kota Semarang menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan) dan melaporkan hasilnya kepada Camat Semarang Selatan;
- 4) Kasi Pelayanan Publik menginformasikan hasil pengaduan kepada admin untuk dilaporkan melalui media sosial atau LAPOR.



Pemerintah Kecamatan Semarang Selatan

Jalan Taman Sompok No. 1 Semarang 50249 0248449641

kecsmgselatan.semarangkota.go.id

Pemerintah Kota Semarang / Pemerintah Kecamatan Semarang Selatan