



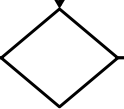
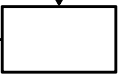

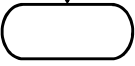


PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
KANTOR CAMAT SELEMADEG TIMUR

Nomor SOP	065/1794/Org.
Tgl Pembuatan	1 Maret 2013
Tgl Revisi	12 Maret 2019
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p>CAMAT SELEMADEG TIMUR,</p>  <p><u>I GUSTI PUTU NGURAH DARMA UTAMA,AP,M.SI</u> NIP. 19740807 199311 1 001</p>
Nama SOP	Pelayanan Legalisasi Surat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13);	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan
2 Peraturan Bupati Tabanan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Keputusan Yang Bersifat Penetapan (Berita Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2013 Nomor 75);	2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan
3 Peraturan Bupati Tabanan No. 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	3. Menguasai Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan pelayanan kemasyarakatan, khususnya tentang legalisasi surat-surat.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk	1. Buku peraturan perundang-undangan
	2. Buku agenda/register
	3. Komputer/laptop dan Printer
	4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelayanan harus dilakukan dalam waktu yang singkat tanpa menurunkan mutu pelayanan.	1. Mencatat pada buku register surat yang dilegalisasi

SOP Pelayanan Legalisasi Surat

No	Kegiatan	Mutu Baku						
		Staf	Kasi Pelayanan Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima surat yang akan dilegalisasi, memeriksa kelengkapan surat dan meneruskan kepada Kasi Pelayanan Umum				Surat/Berkas	5 menit	berkas yg akan dilegalisir	
2	Memeriksa kembali kelengkapan surat. Jika lengkap dan memenuhi syarat diparaf dan diteruskan kepada Camat. Jika tidak dikembalikan kepada kepada Staf.				Surat/Berkas	5 menit	Data dan informasi	
3	Mengesahkan/menandatangani surat/berkas pemohon.				Surat/Berkas	10 menit	Surat/Berkas yang sudah ditandatangani /disahkan	
4	Menerima surat yang sudah dilegalisasir.				Surat/Berkas yang sudah ditandatangani/ disahkan	1 menit	Surat/Berkas yang sudah ditandatangani /disahkan	
5	Menstempel , mencatat / meregister surat dan mengembalikan kepada pemohon				Surat/Berkas yang sudah ditandatangani/ disahkan	1 menit	Surat yang sudah dilegalisasi dan distempel	