

## STANDAR PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN

### 1. Persyaratan

1. Dokumen Asli
2. FC Dokumen Legalisir

### 2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Pemohon mengajukan Fotocopy Dokumen yang akan di Legalisir sesuai persyaratan
2. PTSP menerima, memeriksa dan mendistribusikan Fotocopy Dokumen dan Dokumen Asli yang akan di Legalisir ke Bidang terkait, bila tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon
3. Pejabat berwenang Menerima, melegalisir dan mendokumentasikan Dokumen Legalisir
4. PTSP mendokumentasikan dan menyerahkan Dokumen yang telah dilegalisir
5. Pemohon menerima Dokumen Legalisir

### 3. Jangka Waktu Pelayanan

25 (Dua Puluh Lima) Menit

### 4. Biaya/Tarif

Tidak ada biaya yang dikeluarkan Pemohon (Gratis)

### 5. Produk Pelayanan

Legalisir Dokumen

### 6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

***Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut***

1. Telp : (0361) 224072
2. WA : 081246283480
3. Email : dumaskanwilbali@kemenag.go.id

### 7. Dasar Hukum

1. KMA No. 492 tahun 2003 TENTANG. PEMBERIAN KUASA DAN PENDELEGASIAN WEWENANG PENGANGKATAN. PEMINDAHAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAIYAI NEGERI SIPIL
2. KMA 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan
3. KMA 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

### 8. Sarana prasarana/ fasilitas

1. Ruang Tunggu
2. Tempat duduk
3. Sarana Antrean
4. Komputer
5. ATK

**9. Kompetensi pelaksana**

1. S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan

**10. Pengawasan Internal**

1. Koordinator PTSP
2. Kasubbag/Kasi
3. Kabid/Pembimas
4. KaKanwil

**11. Jumlah pelaksana**

1 Orang

**12. Jaminan pelayanan**

1. Maklumat Pelayanan
2. Standar Pelayanan

**13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**

1. Maklumat Pelayanan
2. Standar Pelayanan

**14. Evaluasi kinerja pelayanan**

Survey Kepuasan Pelayanan