

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

KECAMATAN LIMBANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI LEGALISASI

Jl. Veteran No.5 Limbangan

Telp (0294) 571011 / Fax. (0294) 571011

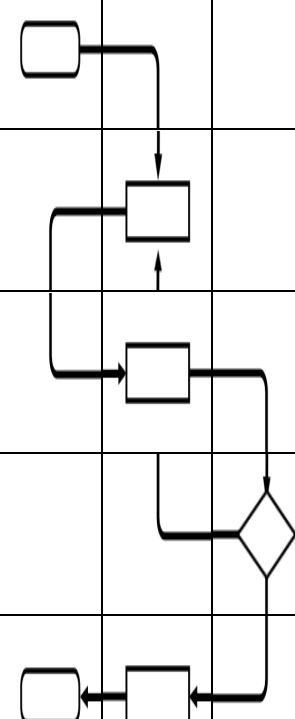
Email : kec.limbangan@kendalkab.go.id , Website : <https://keclimbangan.kendalkab.go.id>



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN LIMBANGAN	Nomor SOP	000.8.3.4/15.SOP/kec.lbg
	Tanggal Pembuatan	31-Juli-2023
	Tanggal Revisi	25-Agustus-2025 - 1
	Tanggal Pengesahan	01-September-2025
	Disahkan oleh : Camat Limbangan Kabupaten Kendal  Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik <u>SUCIPTO, S.STP, M.M.</u> Pembina Tingkat I NIP : 197807041997031002	
Nama SOP : Pelayanan Administrasi Legalisasi		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	1. Mengetahui standar pelayanan administrasi legalisasi	
2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2. Memiliki empati dan bersikap sopan dan ramah	
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal		
4. Perbup Kendal Nomor 25 Tahun 2021 tentang perubahan atas Perbup No.77 Tahun 2016 mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kendal		
Keterkaitan	Peralatan	
	1. Bangku tunggu	
	2. Meja + Kursi Kerja	
	3. Buku Register	
	4. ATK	
	5. Komputer	
	6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika pelayanan tidak ramah dan sopan akan mengakibatkan ketidakpuasan masyarakat	1. Disimpan sebagai data elektronik dan data manual	



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Umum	Pejabat Struktural	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan surat pengantar/keterangan/legalisasi				Surat Keterangan, pengantar/legalisasi harus sudah ditandatangani Kepala Desa	10 Menit	Surat Keterangan/Pengantar mendapatkan pengesahan pihak kecamatan untuk dapat digunakan seperlunya	Surat keterangan/Pengantar dan pengesahan tidak dipungut biaya
2	Meneliti surat pengantar /keterangan sesuai dengan identitas penduduk dan peruntukan surat pengantar/Keterangan				Surat Keterangan, pengantar/legalisasi harus sudah ditandatangani Kepala Desa	10 Menit	Surat Keterangan/Pengantar mendapatkan pengesahan pihak kecamatan untuk dapat digunakan seperlunya	Surat keterangan/Pengantar dan pengesahan tidak dipungut biaya
3	Mencatat di Buku registrasi legalisasi				Surat Keterangan, pengantar/legalisasi harus sudah ditandatangani Kepala Desa	10 Menit	Surat Keterangan/Pengantar mendapatkan pengesahan pihak kecamatan untuk dapat digunakan seperlunya	Surat keterangan/Pengantar dan pengesahan tidak dipungut biaya
4	Menandatangani surat pengantar, keterangan/ legalisasi				Surat Keterangan, pengantar/legalisasi harus sudah ditandatangani Kepala Desa	10 Menit	Surat Keterangan/Pengantar mendapatkan pengesahan pihak kecamatan untuk dapat digunakan seperlunya	Surat keterangan/Pengantar dan pengesahan tidak dipungut biaya
5	Menyerahkan kepada pemohon				Surat Keterangan, pengantar/legalisasi harus sudah ditandatangani Kepala Desa	10 Menit	Surat Keterangan/Pengantar mendapatkan pengesahan pihak kecamatan untuk dapat digunakan seperlunya	Surat keterangan/Pengantar dan pengesahan tidak dipungut biaya



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE