

# SUB BAGIAN UMUM

## JENIS PELAYANAN

1. LEGALISASI DAFTAR TANGGUNGAN, SURAT PENSIUN, DAN SURAT / DOKUMEN LAIN
2. LEGES COPY SURAT / DOKUMEN
3. KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN

### PERSYARATAN NO. 1

1. Foto Copy KK/KTP/KP4 terlampir.
2. Dokumen lain yang berkaitan dan mendukung surat yang akan di legalisasi

### PERSYARATAN NO. 2

1. Foto Copy KTP yang bersangkutan/Dokumen/surat yang akan dileges di lampiri surat/dokumen yang asli.

### PERSYARATAN NO. 3

1. Foto Copy KTP Pimpinan perusahaan dan Surat Permohonan yang telah di leges.
2. Akta Pendirian Perusahaan yang telah di leges.
3. Surat bukti kepemilikan kantor/ suat bukti sewa.

## PROSEDUR PELAYANAN

### 1. UNTUK LEGALISASI

1. Pemohon menyerahkan Surat/Dokumen yang akan di legalisasi dengan melampirkan persyaratan kepada kasubbag umum atau staf bagian umum.
2. Bagian umum memproses dan memparaf pertinggal surat yang akan di legalisasi dengan terlebih dahulu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan selanjutnya meneruskan kepada sekcam untuk mendapat paraf dan akhirnya di teruskan ke camat untuk mendapatkan legalisasi dari camat (tanda tangan camat).
3. Surat yang telah mendapat legalisasi (tanda tangan) dari camat dapat diambil oleh pemohon setelah dinomori dan distempel oleh petugas bagian umum.

### 2. UNTUK LEGES

1. Pemohon menyerahkan foto copy Surat/Dokumen yang akan di leges di lampirkan surat/dokumen yang asli kepada kasubbag umum/staff.
2. Bagian umum memproses dan memparaf pertinggal surat yang akan di legalisasi dengan terlebih dahulu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan selanjutnya diteruskan kepada sekcam untuk di tanda tangani bukti foto copy surat tersebut telah sesuai dengan aslinya.
3. Foto copy surat yang telah mendapat tanda tangan dari sekcam dapat diambil oleh pemohon setelah di stempel oleh petugas bagian umum.

### WAKTU PENYELESAIAN 1 S/D 2 HARI KERJA

### 3. KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN

1. Pemohon menyerahkan Surat/Dokumen yang akan di registrasi dengan melampirkan persyaratan kepada kasubbag atau staff bagian umum.
2. Bagian umum memproses dan memparaf pertinggal surat yang akan di registrasi dengan terlebih dahulu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan selanjutnya meneruskan kepada sekcam untuk mendapat paraf dan akhirnya di teruskan ke camat untuk mendapatkan legalisasi dari camat (tanda tangan camat).
3. Surat yang telah mendapat legalisasi (tanda tangan) dari camat dapat diambil oleh pemohon setelah di nomori, tanggal dan distempel oleh petugas bagian umum.

### WAKTU PENYELESAIAN.1 S/D 2 HARI KERJA