






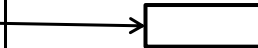

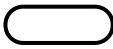
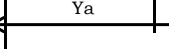
PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BREBES
Jl. Raya Grinting No. 242 Telp. / Fax 0283 (4514153) Brebes – 52253

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LEGALISASI DOKUMEN
PEGAWAI**

TAHUN 2024

 <div>PEMERINTAH KABUPATEN BREBES DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BREBES</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/2094 / III/2024
	Tanggal pembuatan	25 Maret 2024
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	28 Maret 2024
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Disahkan oleh	 Des. BUDI BARMAWAN, M.Si
	Judul SOP	LEGALISASI DOKUMEN PEGAWAI
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<div>1 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</div> <div>2 UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan</div> <div>3 UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN</div> <div>4 PP Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</div> <div>5 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</div> <div>6 Peraturan Bupati Brebes Nomor 47 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas</div> <div>7 Peraturan Bupati Brebes Nomor 111 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Brebes</div>		<div>1 memahami peraturan tentang kepegawaian</div> <div>2 memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</div> <div>3 memahami pelaksanaan tugas dan fungsi</div>
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
<div>1 Dokumen asli</div>		<div>1. Laptop /Komputer</div> <div>2. Printer / Mesin Foto Copy</div> <div>3. Kertas HVS</div> <div>4. Tinta</div> <div>5. Internet</div> <div>6. Buku Agenda</div> <div>7. Alat Tulis</div> <div>8. Stempel legalisasi dan stempel Dinas</div>
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<div>Dokumen yang akan di legalisir harus disertakan</div> <div>1 dokumen yang asli.</div> <div>2 Photo Copy dokumen yang akan dilegalisasi harus diberi nomor dan tanggal legalisasi.</div> <div>3 Dokumen yang dilegalisasi harus diberi ruang agar tidak menghalangi/menutupi data dokumen tersebut.</div>		<div>Photo Copy dokumen yang diajukan kepada pimpinan untuk dilegalisasi harus sudah diperiksa kesesuaiannya dengan yang asli.</div> <div>2 Photo Copy dokumen yang sudah dilegalilasi diberi penomoran sesuai dengan buku agenda.</div>

SOP LEGALISASI DOKUMEN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Layanan	Kasubbag	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen yang akan dilegalisasi dari pemohon dan mengajukannya kepada Pejabat Penandatanganan			Dokumen pendukung, Dokumen Asli	5 menit	Dokumen yang belum dilegalisasi	
2	Mempelajari, menelaah dan menandatangani berkas yang diajukan oleh Pemohon		 Tidak		5 menit	Dokumen yang telah ditandatangani	
3	Mencatat dokumen yang telah ditandatangani pada buku agenda serta memberikannya nomor dan stempel kemudian menyerahkannya kembali kepada pemohon		 Ya		5 menit	Dokumen yang telah selesai dilegalisasi	


 KEPALA LUBAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN BREBES
Dr. BUDHI DARMAWAN, M.Si
 Pembina Utama Muda – IV/c
 NIP. 19680210 198803 1 004