






 <p style="text-align: center;">BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh</p>	<p>000.8.3.3/KESBANGPOL/UMUM/31/2024 15 FEBRUARI 2024 16 FEBRUARI 2024 KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;"> Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001</p>
	<p>Nama SOP</p>	<p>Legalisasi Surat Kepegawaian</p>

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002; Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi kepegawaian
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> ATK
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila legalisasi surat kepegawaian tidak dilaksanakan akan berimplikasi terhadap proses penyelesaian administrasi kepegawaian</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen kepegawaian

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	PNS/ PEMOHON	SUB.BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN DOKUMENTASI	SEKRETARIS	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menyerahkan fotocopy surat yang akan dilegalisir disertai dengan dokumen aslinya kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi					Surat yang akan dilegalisasi	5 Menit	Surat yang akan dilegalisasi	
2. Memeriksa surat, memberikan stempel nama Sekretaris dan memberikan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris					Surat yang akan dilegalisasi	5 Menit	Surat yang akan dilegalisasi	
3. Menandatangani permohonan legalisasi surat dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi					Surat yang akan dilegalisasi	5 Menit	Surat yang sudah dilegalisasi	
4. Memerintahkan fungsional umum untuk memberikan stempel dan menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan disertai dokumen asli					Surat yang sudah dilegalisasi	5 Menit	Surat yang sudah dilegalisasi	
5. Memberikan stempel dan menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan/pemohon					Surat yang sudah dilegalisasi	5 Menit	Surat yang sudah dilegalisasi	