

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN LEGALISIR DOKUMEN  
KEPENDUDUKAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<p>A. MENUNJUKKAN DOKUMEN ASLI</p> <p>B. FOTOCOPY DOKUMEN YANG AKAN DILEGALISIR</p>
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. MENGAMBIL NOMOR ANTREAN</p> <p>B. MENUNGGU PANGGILAN SESUAI DENGAN NOMOR ANTREAN</p> <p>C. MENYERAHKAN BERKAS, MEMERIKSA KELENGKAPAN DAN MEMBUAT TANDA TERIMA PENGAMBILAN</p> <p>D. PENANDA TANGANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN</p> <p>E. MENYETEMPEL, MEREKISTRASI DAN MENYIMPAN ARSIP PERMOHONAN</p> <p>F. MENYERAHKAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN</p>
3.	JANGKA WAKTU	1HARI KERJA
4.	BIAYA/TARIF	TANPA BIAYA (GRATIS) SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG RI NOMOR 24 TAHUN 2013, TENTANG PERUBAHAN ATAS UNDANG-UNDANG RI NO. 23 TAHUN 2006 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
5.	PRODUK PELAYANAN	LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>WHATSAPP :08117874255</p> <p>FACEBOOK :DISDUKCAPILPALEMBANG</p> <p>INSTAGRAM :disdukcapil_palembang</p> <p>EMAIL :<a href="mailto:Palembangdisdukcapil@gmail.com">Palembangdisdukcapil@gmail.com</a></p>