

**KECAMATAN GEDONGTENGEN
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN



**KECAMATAN GEDONGTENGEN
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 27B /KPTS/GT/2019
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2011
Tanggal Revisi	: 10 Juni 2019
Tanggal Pengesahan	: 10 Juni 2019
Disahkan Oleh	: Camat Gedongtengen
Nama SOP	: Legalisasi Dokumen Kependudukan Kewenangan Camat

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Yogyakarta;
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik.

KETERKAITAN

1. SOP Surat Keluar
2. SOP terkait Perizinan dan Rekomendasi

PERINGATAN

Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

KUALIFIKASI PELAKSANA

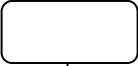





1. Camat : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan
2. Kasie Pelayanan, Informasi dan Pengaduan : S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi
3. Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan : DIII Sospol, DIII Hukum, DIII Ekonomi

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Data pemohon/pengguna layanan umum legalisasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penatalaksana PIP	Kasie PIP	Camat/Pejabat yang ditunjuk	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mengucapkan salam dan menanyakan keperluan yang sesuai dengan kebutuhan tamu.					2 Menit		
2.	Menerima berkas pemohon, meneliti identitas pemohon, mencatat dalam buku register atau melalui Jogja Smart Service (JSS) pelayanan kelurahan / kecamatan, memberikan berkas kepada kasie PIP				Identitas Pemohon Buku Register Jaringan internet untuk entri JSS	10 menit	Berkas pemohon tercatat dalam buku register atau JSS pelayanan Kel/Kec	
3.	Menerima berkas, meneliti dan membubuhkan paraf dan memintakan tandatangan pada Camat atau pejabat yang ditunjuk				Berkas dan Identitas Pemohon	5 menit	Berkas pemohon sudah diparaf oleh Kasie PIP	
4.	Menandatangani berkas dari pemohon				Berkas yang sudah diparaf	5 menit	Berkas pemohon sudah ditandatangani oleh Camat/Pejabat yg ditunjuk	
5.	Menerima berkas yang sudah ditandatangani Camat/pejabat yang ditunjuk serta memberikan kepada Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan				Berkas yang sudah ditandatangani oleh Camat/pejabat yang ditunjuk	5 menit	Berkas pemohon tersampaikan ke Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan	
6.	Menyerahkan berkas kepada Pemohon				Berkas Pemohon	5 menit	Berkas tersampaikan kepada Pemohon	



Camat Gedongtengen

[Signature]
TAOKHID S.IP., MSi.
NIP.197009291990031003