


LAMPIRAN 23 : Surat Keputusan Camat Jetis  
NOMOR : 57/Kep/VI/2018  
TANGGAL : 4 Juni 2018

---

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KECAMATAN JETIS**

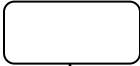

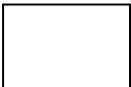
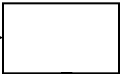
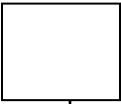

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN LEGALISASI DOMISILI KEPENDUDUKAN**

Nomor SOP	23		<b>KECAMATAN JETIS KOTA YOGYAKARTA</b>
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi	4 Juni 2018		
Tanggal Efektif	1 Juli 2018		
Disahkan Oleh	Camat Jetis		
<b>Nama SOP : PELAYANAN LEGALISASI DOMISILI KEPENDUDUKAN</b>			

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Kecamatan Dan Kelurahan.</li> <li>2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kota Yogyakarta.</li> <li>3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2014, tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.</li> <li>4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2009, Mekanisme Pelayanan Berbasis Elektronik di Kelurahan dan Kecamatan</li> <li>5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2010 tentang Mekanisme Teknis Pelayanan di Kelurahan dan Kecamatan.</li> <li>6. Perwal Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.</li> <li>7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan</li> <li>2. Kasie Pelayanan, Informas &amp; Pengaduan : S1 Sospol, S1 Hukum. S1 Ekonomi</li> <li>3. Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan : DIII Sospol, DIII Hukum, DIII Ekonomi</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan	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 register, memberikan berkas kepada kasie PIP					Identitas Pemohon Buku Register	5 menit	Berkas pemohon tercatat dalam buku register	
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 JETIS

Drs. SUMARGANDI, M.Si  
NIP. 19690312 198903 1 005

