


**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN JETIS**

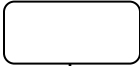

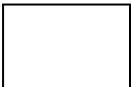
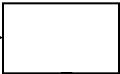
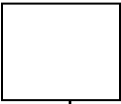

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PELAYANAN LEGALISASI DOMISILI TEMPAT USAHA/KANTOR

Nomor SOP	22		KECAMATAN JETIS KOTA YOGYAKARTA
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi	4 Juni 2018		
Tanggal Efektif	1 Juni 2018		
Disahkan Oleh	Camat Jetis		
Nama SOP : PELAYANAN LEGALISASI DOMISILI TEMPAT USAHA/KANTOR			

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

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

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

