

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI
NOMOR : 000.8.3.3/ 23 TAHUN 2024
TANGGAL : 2 Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN LEGALISIR

Alamat : Jl. Raya Balong - Sragen Km.1 Karanganyar Telepon/Fax (0271) 8961336
Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id E-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Kode Pos 57794

Website : www.kazangauyarkap.ru E-mail : kantokco.kazangauyarkap@mail.ru Kode Pos 23304

Alamat : Jl. Raya Balong - 2166 Km 1 Kazangauyarkap Telp/Fax (0331) 8001330

ГАУАНАН ГЕСАГИСІК СТАНДАР ОБЕКАСИОНАГ ЫКОГЕДУК (ГОР)



КЕСАМАТАН ЖЕНАМІ РЕМЕРИЛАН КАВУБАТЕН КАКАНСАМУАР

ТАИССАГ : 5 желузи 3034

НОМЮК : 000.8.3.3.33 ТАИЛИ 3034

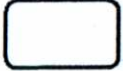
ТАМЫРКАН : КЕРУЛУСАИ САМАТ ЖЕНАМІ

Lampiran VII : Keputusan CAMAT JENAWI
 Nomor : 000.8.3.3 / 23 Tahun 2024
 Tanggal : 2 Januari 2024



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
 KECAMATAN JENAWI

Nomor SOP	KECJENAWI / YANUM / 7 / 2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
Nama SOP	Layanan Legalisir
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah, 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan, 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 3. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 4. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 5. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 6. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan 7. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:
SOP Pelayanan	1. Komputer koneksi internet 2. Printer 3. ATK
Peingatan :	Pencatatan dan Pendataan:
Jika pelayanan legalisir tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama	Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFU	Camat/ Sekcam/ Kasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan berkas legalisir				Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan	
2.	Menerima dan meneliti berkas yang diajukan untuk di legalisir, kemudian dibubuhkan stempel Nama dan NIP Camat				Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan diterima lengkap dan benar	
3.	Pengajuan Tanda tangan untuk legalisir				Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan sudah ditandatangani	
4.	Pemberian nomor dan stempel dinas				Berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan sudah diberi nomor dan dicatat di buku agenda	
5.	Menyerahkan berkas yang sudah dilegalisir kepada pemohon				Berkas permohonan sudah ditandatangani dan stempel	2 menit	Berkas permohonan sudah dilegalisir	