



KECAMATAN KEBAKKRAMAT
KABUPATEN KARANGANYAR

 KECAMATAN KEBAKKRAMAT KABUPATEN KARANGANYAR	NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 78.5 Tahun 2023
	TGL PEMBUATAN	: 29 Desember 2023
	TGL. REVISI	: 29 Desember 2023
	TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: 
NAMA SOP	: PENGURUSAN SURAT KETERANGAN DAN LEGALISASI SURAT LAINNYA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Staatblad 1909 Nomor 291 tentang Legalisasi Tanda Tangan.2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten.Karanganyar Tahun 2016 Nomor 70);4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Administrasi dan Prosedur Pengurusan Surat Keterangan Lainnya	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)2. SOP PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)	<ol style="list-style-type: none">1. Ceklist Permohonan2. Buku Register3. Permohonan Surat Keterangan atau legalisasi4. Berkas Persyaratan / Permohonan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pengurusan Suket dan Legalisasi tidak dapat diproses/teregister secara tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif	

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Kebakkramat

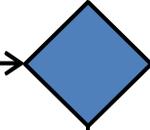
Bidang / Seksi : Seksi Pelayanan Umum

Aktivitas : Pengurusan Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu dan diberi tanda terima berkas	Petugas Loker Pelayanan	1. Formulir Pengurusan Surat Keterangan Kepala Desa 2. KTP Asli Pemohon. 3. KK Asli Pemohon.	2 Menit	Lembar Ceklist	
2	Mengagenda berkas pemohon dalam buku Permohonan Pengurusan Surat Keterangan dan legalisasi kemudian memberi nomer register	Petugas Loker Pelayanan	- Buku Register	2 Menit	Nomor Register	
3	Memverifikasi dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi	Kasi Pelayanan Umum	- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
4	Memvalidasi berkas dan dilanjutkan ke loket pelayanan	Camat / Sekcam / Kasi Pelayanan Umum	- Berkas Permohonan	2 Menit	Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah divalidasi	
5	Menyerahkan Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah selesai.	Petugas Loker Pelayanan	Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah divalidasi	1 Menit		
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk 1 Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya				10 Menit		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Kebakkramat
 Bidang / Seksi : Seksi Pelayanan Umum
 Aktivitas : Pengurusan Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker Pelayanan	Kasi Pelayanan Umum	Camat / Sekcam / Kasi Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku Permohonan Pengurusan Surat Keterangan dan legalisasi kemudian memberi nomer register				1. Formulir Pengurusan Surat Keterangan Kepala Desa 2. KTP Asli Pemohon. 3. KK Asli Pemohon. 4. Buku Register	4 Menit	Lembar Ceklist Nomor Register	
2	Memverifikasi dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi				- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
3	Memvalidasi berkas dan dilanjutkan ke loket pelayanan				Berkas Permohonan	2 Menit	Rekomendasi Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah divalidasi	
4	Menyerahkan Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah selesai.				Rekomendasi Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah divalidasi	1 Menit		