

LAMPIRAN II : Keputusan Panewu Pandak
NOMOR :
TANGGAL :

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KAPANEWON PANDAK

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMOHONAN LEGALISASI

Nomor SOP			KAPANEWON PANDAK KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan oleh	: PANEWU		
Nama SOP	: LEGALISASI		

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi Kapanewon Se-Kabupaten Bantul. 2.Peraturan Bupati Bantul Nomor 94 Tahun 2007 Tentang Tugas, Fungsi, dan tata Kerja Kapanewon se Kabupaten Bantul. 3.Peraturan Bupati Bantul Nomor 41 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Panewu.
<p>Keterkaitan :</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panewu : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 2. Kasie Pelayanan : S1 Sospol, S1 Hukum. S1 Ekonomi 3. Penatalaksana Pelayanan Legalisasi : DIII Sospol, DIII Hukum, DIII Ekonomi 4. Front Office : SMA, SMEA, SMK
<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Penatalaksana pelayanan Legalisasi	Kasie Pelayanan/pejabat yang ditunjuk	Panewu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengucapkan salam dan menanyakan keperluan yang sesuai dengan kebutuhan tamu.							2 Menit		
2.	Menerima berkas pemohon, meneliti kelengkapan dan identitas pemohon. Apabila berkas tidak lengkap/tidak sama dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki. Memberikan Nomor antrean						Identitas Pemohon Buku Register	5 menit	Berkas pemohon tercatat dalam buku register	
3.	Menerima berkas, meneliti dan mencatat dalam buku register, memberikan berkas kepada kasie Pelayanan						Berkas dan Identitas Pemohon	5 menit	Berkas pemohon sudah diparaf oleh Kasie PIP	
4.	Menandatangani dan atau memberikan paraf berkas dari pemohon dan memberikan kepada Panewu untuk dimintakan Tanda tangan						Berkas yang sudah diparaf	5 menit	Berkas pemohon sudah ditandatangani oleh Kasi Pelayanan/Pejabat yang ditunjuk dan atau Panewu	
5.	Menerima berkas yang sudah ditandatangani Kasi Pelayanan atau pejabat yang ditunjuk, Panewu untuk diberikan stempel dinas serta memberikan kepada Front office utk diserahkan kepada pemohon.						Berkas yang sudah ditandatangani oleh Kasi Pelayanan atau pejabat yang ditunjuk atau Panewu	5 menit	Berkas pemohon tersampaikan ke Penatalaksana Pelayanan legalisasi	
6.	Menyerahkan berkas kepada Pemohon						Berkas Pemohon	2 menit	Berkas tersampaikan kepada Pemohon	