


**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA YOGYAKARTA**

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

PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN (LEGALISASI DOKUMEN KEPEGAWAIAN)

NOMOR : 25A/KEP/BKPSDM/V/2021
TANGGAL : 5 MEI 2021

Nomor SOP	02 / SEKRETADIAF / 2021		BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA YOGYAKARTA
Tanggal Pembuatan	3 MEI 2021		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan oleh	Drs. Kris Sarjono Sutejo, MM.		
Nama SOP	Pelayanan Administrasi Kepegawaian (Legalisasi Dokumen Kepegawaian)		

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Staatsblad 1909 Nomor 291 tentang Legalisasi Tanda Tangan; 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta; 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Pemerintah Kota Yogyakarta; 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 118 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta.
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Administrasi Kepegawaian (Legalisasi Dokumen Kepegawaian)
Peringatan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan Pelayanan Legalisasi Dokumen Kepegawaian dan Berkas akan berakibat pada keterlambatan Proses Pengajuan Administrasi Kepegawaian dari OPD/Unit Kerja.

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : SMA / SMK dan D-III
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Keranjang Plastik/Tempat Berkas
Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Surat-surat Kelengkapan dan Berkas yang akan di legalisir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petugas Layanan Front Office (FO)	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas yang akan dilegalisir kepada Petugas Layanan Front Office (FO) dan mencatat pada Buku Register Legalisir			Mulai	Salinan SK yang akan dilegalisir dan menunjukkan SK Asli	2 menit	Salinan Pengajuan legalisir diterima dan dicatat	Pemohon bisa ybs atau UP OPD
2	Petugas Layanan Front Office (FO) yang menerima, memeriksa dan menyetempel berkas-berkas yang akan dilegalisir				- Salinan SK - Stempel legalisir	2 menit	Salinan SK distempel legalisir	
3	Ka. Sub Bag. Umum dan Kepeg. menandatangani berkas legalisir yang diajukan dan memeriksa berkas sesuai dengan berkas aslinya				Salinan SK yang sesuai Aslinya	2 menit	Salinan SK ditandatangani	
4	Berkas legalisir yang telah ditandatangani diterima Petugas Layanan Front Office (FO) dan diberikan Cap/Stempel BKPSDM				Salinan SK yang telah ditandatangani	1 menit	Salinan SK dinyatakan sah	
5	Petugas Layanan Front Office (FO) meneruskan kepada pemohon Berkas legalisir yang telah ditandatangani dan diberikan Cap/Stempel BKPSDM				Salinan SK yang telah ditandatangani dan diberikan Cap/Stempel	1 menit	Salinan SK siap diserahkan	
6	Pemohon menerima berkas yang telah dilegalisir dan Tanda Tangan pada Buku Register Legalisir (bahwa Legalisir telah diterima/diambil)			Selesai	- SK yang sudah dilegalisir - Buku Register Legalisir	2 menit	SK yang sudah dilegalisir diterima oleh pemohon	

Yogyakarta, 3 Mei 2021

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Drs. KRIS SARJONO SUTEJO, MM.
NIP. 19630618199203100