


Lampiran I : Keputusan Lurah Suryodiningratan
 Nomor : 01/KEP/I/2021
 Tanggal : 17 Januari 2021

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN MANTRIJERON KELURAHAN SURYODININGRATAN</p> <p style="text-align: center;"><i>ꦏꦺꦴꦫꦲꦤ꧀ꦱꦸꦫꦺꦢꦶꦤꦶꦁꦂꦠꦤ꧀</i></p> <p style="text-align: center;">Jl. Suryodiningratan MJ II/859 Yogyakarta Kode Pos: 55141 Telp.(0274) 384304</p>	Nomor SOP	1/SOP/SYD/I/2021
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Januari 2021
	Disahkan oleh	LURAH SURYODININGRATAN TTD <u>Riyan Wulandari, S.STP, M.I.P.</u> NIP. 19801029 199912 2 001
Nama SOP	Layanan Akte Kelahiran dan Akte Kematian (untuk kelahiran dan kematian baru)	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 8) 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang dokumen perencanaan Perangkat Daerah (Kelurahan Suryodiningratan) 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di Kelurahan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan 	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP surat keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer 	

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP pengumpulan data kinerja tidak dilakukan maka Perangkat Daerah tidak dapat menunjukkan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan.2. Perlu akurasi dan updating dalam menghimpun data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja	

Alur Pelayanan:
<ol style="list-style-type: none">1. Mengucapkan salam dan menanyakan keperluan2. Menerima dan meneliti berkas permohonan apabila pesyaratan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon3. Entri ke SIM Pelayanan Kelurahan4. Menandatangani berkas dari Pemohon5. Menerima berkas yang sudah ditandatangani Lurah / Pejabat yang ditunjuk dan memberikan nomor Register6. Membubuhi stempel untuk diserahkan kepada pemohon dan memberikan informasi untuk proses lebih lanjut


LURAH SURYODININGRATAN

TTD

Riyan Wulandari, S.STP, M.I.P.

NIP. 19801029 199912 2 001

Lampiran II : Keputusan Lurah Suryodiningratan
 Nomor : 01/KEP/I/2021
 Tanggal : 17 Januari 2021

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN MANTRIJERON KELURAHAN SURYODININGRATAN</p> <p style="text-align: center;"><i>ꦏꦺꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦱꦸꦫꦺꦴꦢꦶꦤꦶꦁꦫꦠꦤ꧀</i></p> <p style="text-align: center;">Jl. Suryodiningratan MJ II/859 Yogyakarta Kode Pos: 55141 Telp.(0274) 384304</p>	Nomor SOP	2/SOP/SYD/I/2021
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Januari 2021
	Disahkan oleh	LURAH SURYODININGRATAN TTD <u>Riyan Wulandari, S.STP, M.I.P.</u> NIP. 19801029 199912 2 001
	Nama SOP	Layanan Legalisir
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2019, tentang Pelayanan Kelurahan dan Kelurahan Berbasis Elektronik.	1. Memiliki pengetahuan tentang dokumen perencanaan Perangkat Daerah (Kelurahan Suryodiningratan) 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kelurahan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
1. SOP surat keluar	1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
1. Jika SOP pengumpulan data kinerja tidak dilakukan maka Perangkat Daerah tidak dapat menunjukkan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan. 2. Perlu akurasi dan updating dalam menghimpun data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja		

Alur Pelayanan:

1. Mengucapkan salam dan menanyakan keperluan
2. Menerima dan meneliti berkas yang akan dilegalisir
3. Entri di Sim Pelayanan Kelurahan
4. Proses tanda tangan/legalisir
5. Pemberian nomer, tanggal dan stempel
6. Penyerahan kepada pemohon


LURAH SURYODININGRATAN

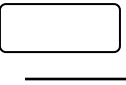
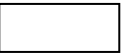
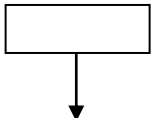
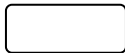
TTD

Riyan Wulandari, S.STP, M.I.P.

NIP. 19801029 199912 2 001

Lampiran III : Keputusan Lurah Suryodiningratan
 Nomor : 01/KEP/I/2021
 Tanggal : 17 Januari 2021

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN MANTRIJERON KELURAHAN SURYODININGRATAN</p> <p style="text-align: center;"><i>ꦏꦺꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦱꦸꦫꦺꦴꦢꦶꦤꦶꦁꦂꦠꦤ꧀</i></p> <p style="text-align: center;">Jl. Suryodiningratan MJ II/859 Yogyakarta Kode Pos: 55141 Telp.(0274) 384304</p>	Nomor SOP	3/SOP/SYD/I/2021
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Januari 2021
	Disahkan oleh	LURAH SURYODININGRATAN TTD <u>Riyan Wulandari, S.STP, M.I.P.</u> NIP. 19801029 199912 2 001
	Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan kearsipan. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Kemantren Dan Kelurahan. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 144 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di Kelurahan khususnya terkait dengan data Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan 	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
	<ol style="list-style-type: none"> Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta Buku Agenda Lembar Disposisi Kartu Kendali Masuk Komputer ATK 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu		

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pengelola e-office	Lurah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi, dan kartu kendali masuk, dan menyampaikan surat masuk ke Lurah			- Buku agenda surat masuk - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk	3 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi yang sudah diparaf dan kartu kendali masuk	
2.	Mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti			- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - Surat masuk	5 menit	Disposisi surat masuk	
3	Menerima disposisi surat masuk dari Lurah untuk didistribusikan sesuai disposisi			- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk	5 menit	Surat terdokumentasi dan terdistribusikan	
4	Mencatat disposisi dalam buku register dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan			- Surat masuk	5 menit	Surat tercatat dalam register dan terdistribusikan.	


LURAH SURYODININGRATAN

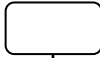

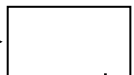
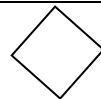
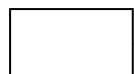
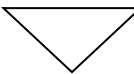
TTD

Riyan Wulandari, S.STP, M.I.P.

NIP. 19801029 199912 2 001

Lampiran IV : Keputusan Lurah Suryodiningratan
 Nomor : 01/KEP/I/2021
 Tanggal : 17 Januari 2021

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KEMANTREN MANTRIJERON KELURAHAN SURYODININGRATAN</p> <p style="text-align: center;"><i>ꦏꦺꦴꦫꦲꦤ꧀ꦱꦸꦫꦺꦴꦢꦶꦤꦶꦁꦫꦠꦤ꧀</i></p> <p style="text-align: center;">Jl. Suryodiningratan MJ II/859 Yogyakarta Kode Pos: 55141 Telp.(0274) 384304</p>	Nomor SOP	4/SOP/SYD/I/2021
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Januari 2021
	Disahkan oleh	LURAH SURYODININGRATAN TTD <u>Riyan Wulandari, S.STP, M.I.P.</u> NIP. 19801029 199912 2 001
Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan kearsipan. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 121 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Kemantren Dan Kelurahan. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 144 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di Kelurahan khususnya terkait dengan data Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan 	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
1. SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta Buku Agenda Lembar Disposisi Kartu Kendali Masuk Komputer ATK 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Pengelolaan surat keluar tidak tertib berakibat dokumen dan informasi penting dapat hilang.		

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengonsep	Seklur	Lurah	Unit tujuan	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan atasan secara berjenjang. Selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Lurah.					- komputer - ATK	60 menit	surat	
2.	Surat disampaikan kepada lurah untuk diperiksa sekaligus mendapatkan pengesahan/ penandatanganan.			Koreksi		- buku agenda surat keluar - kartu kendali suart keluar - kartu kendali	10 menit	Surat keluar tercatat dalam buku agenda dan sudah berkode	
	Mengoreksi dan menandatangani surat								
3.	Mencatat dan mengendalikan surat keluar dengan memberikan nomor kode, nomor urut, perihal /isi ringkas, tanggal,lampiran dan pengolah surat keluar pada lembar pengendali berwarna merah, membubuhkan stempel instansi serta mencatat pada buku register surat keluar, untuk selanjutnya diserahkan kepada caraka untuk dikirim.						15 menit	Tanda tangan	
4.	Mengarsip surat keluar						25 menit	Surat berstempel dan terdistribusikan	

LURAH SURYODININGRATAN

TTD

Riyan Wulandari, S.STP, M.I.P.

NIP. 19801029 199912 2 001