LURAH TRIMULYO
KAPANEWON JETIS, KABUPATEN BANTUL
KEPUTUSAN LURAH TRIMULYO

NOMOR 131 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KALURAHAN TRIMULYO KAPANEWON JETIS KABUPATEN BANTUL

LURAH TRIMULYO,

Menimbang : a. bahwa dalam ràngka peningkatan mutu pelayanan administrasi pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kalurahan Trimulyo perlu menetapkan Standar Operasional Porsedur;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan Trimulyo Kapanewon Jetis Kabupaten Bantul;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomo 16 tahun 2015 tentang Tertib Aministrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2015 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nornor 57);
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 35);
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 87 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 87);
6. Peraturan Kalurahan Trimulyo Nomor 11 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja

Pemerintah Kalurahan Trimulyo (Lembaran Kalurahan Trimulyo Tahun 2020 Nomor 11);

7. Peraturan Kalurahan Trimulyo Nomor 12 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan Trimulyo (Lembaran Kalurahan Trimulyo Tahun 2020 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH TRIMULYO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KALURAHAN TRIMULYO KAPANEWON JETIS KABUPATEN BANTUL.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan Trimulyo Kapanewon Jetis Kabupaten Bantul sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Lurah ini.

KEDUA : Standard Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU menjadi pedoman acuan bagi Aparatur Pemerintah Kalurahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan dalam penyelenggaraan pemerintahan, yang berkeadilan dan berkelanjutan..

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki di kemudian hari.

Ditetapkan di Trimulyo
pada tanggal 7 Desember 2022
LURAH TRIMULYO,

JAUZAN SANUSI

Salinan Keputusan Lurah ini disampaikan kepada Yth. :
1. Bupati Bantul;
2. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
3. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan;
4. Kepala Bagian Hukum Setda. Kabupaten Bantul;
5. Panewu Jetis;
6. Ketua Bamuskal Trimulyo.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN LURAH TRIMULYO
NOMOR 131 TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KALURAHAN TRIMULYO KAPANEWON JETIS KABUPATEN BANTUL

JENIS PELAYANAN DAN PERSYARATAN ADMINISTRASI PEMERINTAH KALURAHAN PLERET

No	Jenis Pelayanan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan	Waktu	Output	
1	Surat Pengantar	- Surat Pengantar RT - Foto copy KTP - Foto copy KK	5 menit	Surat Pengantar	Surat Pengantar
2	Surat Keterangan Penduduk	- Surat Pengantar RT - Foto copy KTP - Foto copy KK	5 menit	Surat Keterangan Penduduk	Surat Keterangan Penduduk
3	Surat Keterangan Catatan Kepolisian	- Surat Pengantar RT - Foto copy KTP - Foto copy KK	5 menit	Surat Keterangan Catatan Kepolisian	Surat Keterangan Catatan Kepolisian
4	Surat Keterangan KTP dalam Proses	- Surat Pengantar RT - Foto copy KTP - Foto copy KK	5 menit	Surat Keterangan Catatan Kepolisian	Surat Keterangan KTP dalam Proses
5	Surat Keterangan Beda Identitas	- Surat Pengantar RT - Foto copy KTP - Foto copy KK	5 menit	Surat Keterangan Beda Identitas	Surat Keterangan Beda Identitas
6	Surat Keterangan Tidak Mampu	- Surat Pengantar RT - Foto copy KTP - Foto copy KK	5 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu	Surat Keterangan Tidak Mampu
7	Pengantar Laporan Kehilangan	- Surat Pengantar RT - Foto copy KTP - Foto copy KK	5 menit	Pengantar Laporan Kehilangan	Pengantar Laporan Kehilangan
8	Surat Keterangan Usaha	- Surat Pengantar RT - Foto copy KTP - Foto copy KK	5 menit	Surat Keterangan Usaha	Surat Keterangan Usaha

No	Jenis Pelayanan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan	Waktu	Output	
9	Surat Keterangan Miskin	- Surat Pengantar RT - Foto copy KTP - Foto copy KK	5 menit	Surat Keterangan Miskin	Surat Keterangan Miskin
10	Surat Keterangan Domisili Usaha	- Surat Pengantar RT - Foto copy KTP - Foto copy KK	5 menit	Surat Keterangan Domisili Usaha	Surat Keterangan Domisili Usaha
11	Surat Keterangan Kelahiran	- Surat Pengantar RT - Foto copy KTP - Foto copy KK	5 menit	Surat Keterangan Kelahiran	Surat Keterangan Kelahiran
12	Surat Keterangan Kematian	- Surat Pengantar RT - Foto copy KTP - Foto copy KK	5 menit	Surat Keterangan Kematian	Surat Keterangan Kematian
13	Surat Keterangan untuk Nikah N1 s/d N7	- Surat Pengantar RT - Foto copy KTP - Foto copy KK	8 menit	Surat Keterangan untuk Nikah N1 s/d N7	Surat Keterangan untuk Nikah N1 s/d N7
14	Surat Keterangan Wali Hakim	- Surat Pengantar RT - Foto copy KTP - Foto copy KK	7 menit	Surat Keterangan Wali Hakim	Surat Keterangan Wali Hakim
15	Surat Pengantar Permohonan Cerai	- Surat Pengantar RT - Foto copy KTP - Foto copy KK	10 menit	Surat Pengantar Permohonan Cerai	Surat Pengantar Permohonan Cerai
16	Surat Pengantar Permohonan Dupkilat Surat Nikah	- Surat Pengantar RT - Foto copy KTP - Foto copy KK	7 menit	Surat Pengantar Permohonan Dupkilat Surat Nikah	Surat Pengantar Permohonan Dupkilat Surat Nikah
17	Surat Keterangan	- Dokumen asli	5 menit	Legalisasi Surat	

LURAH TRIMULYO,

JAUZAN SANUSI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN LURAH TRIMULYO
NOMOR 131 TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KALURAHAN TRIMULYO KAPANEWON JETIS KABUPATEN BANTUL

PEMERINTAH KALURAHAN TRIMULYO

KAPANEWON JETIS

KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAYANAN KEGIATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURN (SOP)

PELAYANAN SURAT KETERANGAN DAN PENGANTAR

PEMERINTAH KALURAHAN TRIMULYO KAPANEWON JETIS KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	1/SOP/2022 7 Desember 2024 7 Desember 2024 Lurah Trimulyo
	Nama SOP	Pelayanan Surat Keterangan Usaha

DASAR HUKUM	PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2016 tentang Tertib Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Kalurahan Trimulyo Nomor 11 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Trimulyo	1. Staf Pamong 2. Staf Honorer 3. Kaur 4. Kasie
PERINGATAN	**PERALATAN YANG DIBUTUHKAN**
1. Persyaratan harus lengkap 2. Jika kurang tanda tangan RT atau Dukuh, petugas/operator harus konfirmasi kepada Ketua RT / Dukuh via telepon.	1. Aplikasi SID 2. Balpoin 3. Stempel Pemerintah Kalurahan

No	Aktivitas	Alur Prosedur Pelayanan					Mutu Baku		
		Pemohon	RT	Dukuh	Bag. Pelayanan Kalurahan	Pamong yg Berwenang	Pernyataan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mempersiapkan syarat-syarat/ kelengkapan	mulai					Foto copy KTP dan Foto copy KK		
2	Diminakan Surat Pengantar dari RT untuk keperluan dimaksud						Foto copy KTP dan Foto copy KK		Surat Pengantar
3	Dimintakan tanda tangan kepada Dukuh						Surat Pengantar RT yang sudah ditandatangani Ketua RT, Foto copy KTP dan Foto copy KK		Surat Pengantar ditandatangani lengkap
4	Pemohon menyerahkan Surat Pengantar dari RT disertai peryaratan/kelengkapan ke bagian Pelayanan Kantor Kalurahan						Foto copy KTP dan Foto copy KK, Surat Pengantar dari RT lengkap		
5	Bagian Pelayanan melakukan input data pada aplikasi SID							4 menit	Data terupload melalui SID
6	Dimintakan tanda tangan kepada Lurah / Pamong yang berwenang							3 menit	Berkas ditandatangani
7	Surat diserahkan kepada Pemohon	selesai							Surat Keterangan Usaha

PEMERINTAH KALURAHAN TRIMULYO KAPANEWON JETIS KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	2/SOP/2022 7 Desember 2024 7 Desember 2024 Lurah Trimulyo
	Nama SOP	Pelayanan Surat Keterangan Beda Identitas

DASAR HUKUM	PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2016 tentang Tertib Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Kalurahan Trimulyo Nomor 11 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Trimulyo	1. Staf Pamong 2. Staf Honorer 3. Kaur 4. Kasie
PERINGATAN	**PERALATAN YANG DIBUTUHKAN**
1. Persyaratan harus lengkap 2. Jika kurang tanda tangan RT atau Dukuh, petugas/operator harus konfirmasi kepada Ketua RT / Dukuh via telepon.	1. Aplikasi SID 2. Balpoin 3. Stempel Pemerintah Kalurahan

No	Aktivitas	Alur Prosedur Pelayanan					Mutu Baku		
		Pemohon	RT	Dukuh	Bag. Pelayanan Kalurahan	Pamong yg Berwenang	Pernyataan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mempersiapkan syarat-syarat/ kelengkapan	mulai					Foto copy KTP dan Foto copy KK		
2	Diminakan Surat Pengantar dari RT untuk keperluan dimaksud						Foto copy KTP dan Foto copy KK		Surat Pengantar
3	Dimintakan tanda tangan kepada Dukuh						Surat Pengantar RT yang sudah ditandatangani Ketua RT, Foto copy KTP dan Foto copy KK		Surat Pengantar ditandatangani lengkap
4	Pemohon menyerahkan Surat Pengantar dari RT disertai peryaratan/kelengkapan ke bagian Pelayanan Kantor Kalurahan						Foto copy KTP dan Foto copy KK, Surat Pengantar dari RT lengkap		
5	Bagian Pelayanan melakukan input data pada aplikasi SID							4 menit	Data terupload melalui SID
6	Dimintakan tanda tangan kepada Lurah / Pamong yang berwenang							3 menit	Berkas ditandatangani
7	Surat diserahkan kepada Pemohon	selesai							Surat Keterangan Beda Identitas

PEMERINTAH KALURAHAN TRIMULYO KAPANEWON JETIS KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	3/SOP/2022 7 Desember 2024 7 Desember 2024 Lurah Trimulyo
	Nama SOP	Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu

DASAR HUKUM	PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2016 tentang Tertib Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Kalurahan Trimulyo Nomor 11 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Trimulyo	1. Staf Pamong 2. Staf Honorer 3. Kaur 4. Kasie
PERINGATAN	**PERALATAN YANG DIBUTUHKAN**
1. Persyaratan harus lengkap 2. Jika kurang tanda tangan RT atau Dukuh, petugas/operator harus konfirmasi kepada Ketua RT / Dukuh via telepon.	1. Aplikasi SID 2. Balpoin 3. Stempel Pemerintah Kalurahan

No	Aktivitas	Alur Prosedur Pelayanan					Mutu Baku		
		Pemohon	RT	Dukuh	Bag. Pelayanan Kalurahan	Pamong yg Berwenang	Pernyataan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mempersiapkan syarat-syarat/ kelengkapan	mulai					Foto copy KTP dan Foto copy KK		
2	Diminakan Surat Pengantar dari RT untuk keperluan dimaksud						Foto copy KTP dan Foto copy KK		Surat Pengantar
3	Dimintakan tanda tangan kepada Dukuh						Surat Pengantar RT yang sudah ditandatangani Ketua RT, Foto copy KTP dan Foto copy KK		Surat Pengantar ditandatangani lengkap
4	Pemohon menyerahkan Surat Pengantar dari RT disertai peryaratan/kelengkapan ke bagian Pelayanan Kantor Kalurahan						Foto copy KTP dan Foto copy KK, Surat Pengantar dari RT lengkap		
5	Bagian Pelayanan melakukan input data pada aplikasi SID dengan menanyakan tujuan penggunaan Surat							4 menit	Data terupload melalui SID
6	Dimintakan tanda tangan kepada Lurah / Pamong yang berwenang							3 menit	Berkas ditandatangani
7	Surat diserahkan kepada Pemohon	selesai							Surat Keterangan Tidak Mampu

PEMERINTAH KALURAHAN TRIMULYO KAPANEWON JETIS KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	4/SOP/2022 7 Desember 2024 7 Desember 2024 Lurah Trimulyo
	Nama SOP	Pelayanan Surat Pengantar Laporan Kehilangan

DASAR HUKUM	PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2016 tentang Tertib Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Kalurahan Trimulyo Nomor 11 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Trimulyo	1. Staf Pamong 2. Staf Honorer 3. Kaur 4. Kasie
PERINGATAN	**PERALATAN YANG DIBUTUHKAN**
1. Persyaratan harus lengkap 2. Jika kurang tanda tangan RT atau Dukuh, petugas/operator harus konfirmasi kepada Ketua RT / Dukuh via telepon.	1. Aplikasi SID 2. Balpoin 3. Stempel Pemerintah Kalurahan

No	Aktivitas	Alur Prosedur Pelayanan					Mutu Baku		
		Pemohon	RT	Dukuh	Bag. Pelayanan Kalurahan	Pamong yg Berwenang	Pernyataan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mempersiapkan syarat-syarat/ kelengkapan	mulai					Foto copy KTP dan Foto copy KK		
2	Diminakan Surat Pengantar dari RT untuk keperluan dimaksud						Foto copy KTP dan Foto copy KK		Surat Pengantar
3	Dimintakan tanda tangan kepada Dukuh						Surat Pengantar RT yang sudah ditandatangani Ketua RT, Foto copy KTP dan Foto copy KK		Surat Pengantar ditandatangani lengkap
4	Pemohon menyerahkan Surat Pengantar dari RT disertai peryaratan/kelengkapan ke bagian Pelayanan Kantor Kalurahan						Foto copy KTP dan Foto copy KK, Surat Pengantar dari RT lengkap		
5	Bagian Pelayanan melakukan input data pada aplikasi SID dengan menanyakan perkiraan lokasi kehilangan							4 menit	Data terupload melalui SID
6	Dimintakan tanda tangan kepada Lurah / Pamong yang berwenang							3 menit	Berkas ditandatangani
7	Surat diserahkan kepada Pemohon	selesai							Surat Pengantar Laporan Kehilangan

PEMERINTAH KALURAHAN TRIMULYO KAPANEWON JETIS KABUPATEN BANTUL	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	3/SOP/2022 7 Desember 2024 7 Desember 2024 Lurah Trimulyo
	Nama SOP	Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran

DASAR HUKUM	PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2016 tentang Tertib Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Kalurahan Trimulyo Nomor 11 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Trimulyo	1. Staf Pamong 2. Staf Honorer 3. Kaur 4. Kasie
PERINGATAN	**PERALATAN YANG DIBUTUHKAN**
1. Persyaratan harus lengkap 2. Jika kurang tanda tangan RT atau Dukuh, petugas/operator harus konfirmasi kepada Ketua RT / Dukuh via telepon.	1. Aplikasi SID 2. Balpoin 3. Stempel Pemerintah Kalurahan

No	Aktivitas	Alur Prosedur Pelayanan					Mutu Baku		
		Pemohon	RT	Dukuh	Bag. Pelayanan Kalurahan	Pamong yg Berwenang	Pernyataan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mempersiapkan syarat-syarat/ kelengkapan	mulai					Foto copy KTP dan Foto copy KK		
2	Diminakan Surat Pengantar dari RT untuk keperluan dimaksud						Foto copy KTP dan Foto copy KK		Surat Pengantar
3	Dimintakan tanda tangan kepada Dukuh						Surat Pengantar RT yang sudah ditandatangani Ketua RT, Foto copy KTP dan Foto copy KK		Surat Pengantar ditandatangani lengkap
4	Pemohon menyerahkan Surat Pengantar dari RT disertai peryaratan/kelengkapan ke bagian Pelayanan Kantor Kalurahan						Foto copy KTP dan Foto copy KK, Surat Pengantar dari RT lengkap		
5	Bagian Pelayanan melakukan input data pada aplikasi SID dengan menanyakan informasi yang valid terkait data kelahiran							7 menit	Data terupload melalui SID
6	Dimintakan tanda tangan kepada Lurah / Pamong yang berwenang							3 menit	Berkas ditandatangani
7	Surat diserahkan kepada Pemohon	selesai							Surat Keterangan Kelahiran