

**DOKUMEN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)
KELURAHAN YOSODADI**



**KELURAHAN YOSODADI KECAMATAN METRO TIMUR
KOTA METRO**



PEMERINTAH KOTA METRO KECAMATAN METRO TIMUR KELURAHAN YOSODADI

Jl. AH. Nasution No. 216 Metro Timur, Kota Metro
Laman Yosodadi.id

KEPUTUSAN LURAH YOSODADI
NOMOR : 38 /KPTS/C.4.2/2023

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR, ALUR PELAYANAN, MOTTO PELAYANAN,
MAKLUMAT PELAYANAN DAN INOVASI PELAYANAN PADA KELURAHAN YOSODADI**

LURAH YOSODADI,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, cepat, tepat, terpercaya dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan masyarakat dalam bidang kependudukan, pelayanan perizinan dan non perizinan, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur, Alur Pelayanan, Motto pelayanan dan Inovasi pelayanan pada kantor Kelurahan Yosodadi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a. maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Lurah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Pelayanan Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015;
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
 6. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 08 Tahun 2020 tentang penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kota Metro;
- Memperhatikan** :
- Peraturan Wali Kota Metro Nomor 03 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Arsip Statis

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU : Standar Operasional Prosedur, Alur Pelayanan, Motto Pelayanan, Maklumat Pelayanan dan Inovasi Pelayanan pada Kelurahan Yosodadi;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur, Alur Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum kesatu tercantum pada lampiran I Keputusan ini;

- KETIGA** : Waktu yang dibutuhkan untuk proses pemberian layanan dari diterima Berkas yang sudah lengkap sampai dengan penandatanganan digital membutuhkan waktu 10 sampai 15 menit;
- KEEMPAT** : Motto pelayanan Kelurahan Yosodadi adalah Melayani dengan Santun (Sopan, Adil, Nyaman, Teliti, Utaman Masyarakat Normatif) sebagaimana tercantum pada lampiran IV keputusan ini ;
- KELIMA** : Maklumat Pelayanan Kelurahan Yosodadi adalah Dengan ini, kami Lurah dan seluruh staf Kelurahan Yosodadi Kecamatan Metro Timur Kota Metro, sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan dan apabila kami tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagaimana tercantum pada lampiran V keputusan ini;
- KEENAM** : Inovasi Pelayanan Kelurahan Yosodadi adalah Sistem Informasi dan Pelayanan Yosodadi Online (SIPLAYON) yang memberikan pelayanan khusus kepada Disabilitas dan Ibu Hamil sebagaimana tercantum pada lampiran VI keputusan ini;
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : YOSODADI
Pada Tanggal : 22 Mei 2023

LURAH YOSODADI,



FITRI MINARNI, SH, M.H
Penata TK.I
NIP. 19741018 2008012 009

Tembusan :

Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Walikota Metro (sebagai laporan)
2. Inspektur Kota Metro
3. Kadis NakerTrans Kota Metro
4. Camat Metro Timur
5. Arsip

Lampiran IV Keputusan Lurah Yosodadi

Nomor : 38 /Kpts/C.4.2/2023

Tanggal : 22 Mei 2023

MOTTO KELURAHAN YOSODADI

“ MELAYANI DENGAN SANTUN ”

**(Sopan, Adil, Nyaman, Teliti,
Utamakan Masyarakat Normatif)**



LURAH YOSODADI,

FITRI MINARNI, SH, M.H
Penata TK.I

NIP. 19741018 200801 2 009

Lampiran V Keputusan Lurah Yosodadi

Nomor : 38 /Kpts/C.4.2/2023

Tanggal : 22 Mei 2023

MAKLUMAT PELAYANAN KELURAHAN YOSODADI



LURAH YOSODADI,

FITRI MINARNI, SH, M.H
Penata TK.IY
NIP. 19741018 200801 2 009

PROSEDUR SIPLAYON (SISTEM INFORMASI DAN PELAYANAN YOSODADI ONLINE)



KELURAHAN YOSODADI
KECAMATAN METRO TIMUR
KOTA METRO

SIPLAYON

Sistem Informasi Pelayanan Yosodadi Online

Pelayanan :
KEPENDUDUKAN - PBB - PERIZINAN

Bumil • Disabilitas

☎ **0821 8154 0449**



LURAH YOSODADI,

FITRI MINARNI, SH., M.H.
Penata TK.I
NIP. 19741018 200801 2009

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT KETERANGAN SALAH NAMA

- I. Berdasarkan surat Walikota Metro Nomor : 800/E021-23363/D.13/03/2023 Tanggal 17 Juli 2023 Tentang Penerapan E-Surat pada Aplikasi Portal PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Metro
- II. **PERSYARATAN PELAYANAN**
 1. Surat Pengantar dari RT/RW setempat
 2. Fotocopy KK Orang Tua
 3. Fotocopy KTP Orang Tua
 4. Menunjukkan Bukti Lunas PBB
- III. **SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR**
 - Pemohon mengajukan berkas Pembuatan Surat Keterangan Salah Nama ke Loker Pelayanan
 - Petugas Loker menerima berkas dan meneliti kelengkapan Persyaratan Administrasi, jika berkas lengkap maka proses akan Dilanjutkan dan jika Berkas tidak lengkap maka berkas akan Dikembalikan kepada pemohon Untuk dilengkapi
 - Jika berkas sudah lengkap maka Staf akan mengetik Surat Keterangan Salah Nama, kemudian Kasi Pemerintahan melakukan koreksi, apabila sudah tidak ada kesalahan maka Staf Kelurahan akan membuka Link esikamv2.metrokota.go.id untuk mendapatkan nomor Digital dan di Pdf kan.
 - Kemudian Staf Memasukkan File Pdf Surat Keterangan Salah Nama kedalam link esikamv2.metrokota.go.id untuk Dimintai tandatangan Digital Lurah.
 - Apabila persyaratan lengkap maka Surat Keterangan Salah Nama dapat ditandatangani oleh Lurah Secara Digital
 - Pengagendaan Surat Keterangan Salah Nama di buku besar
 - Pengarsipan Dokumen Surat Keterangan Salah Nama
 - Surat Keterangan Salah Nama selesai dan diserahkan oleh petugas loker kepada pemohon.

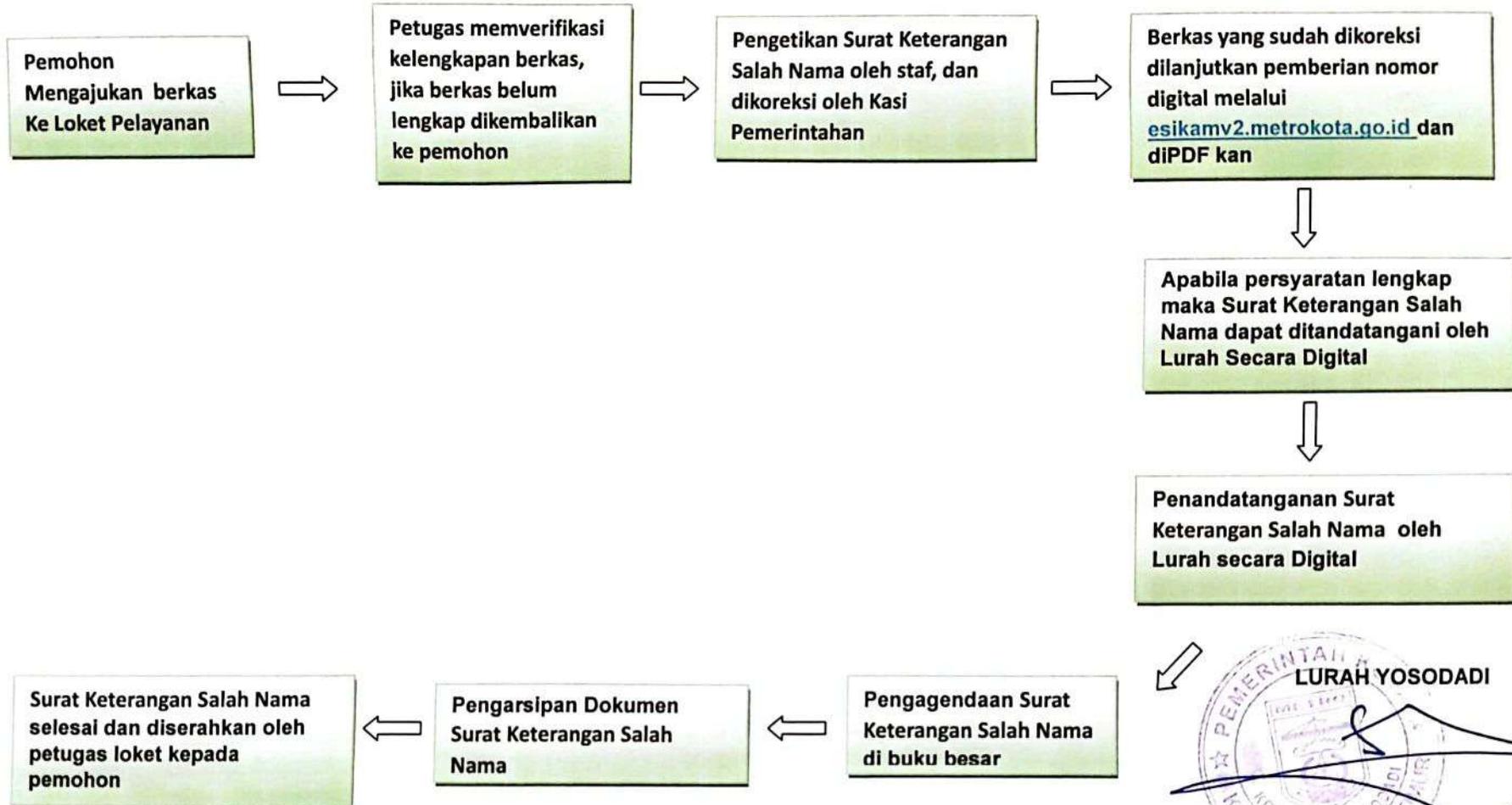
- IV. **BIAYA TARIF**
Tidak dipungut biaya (GRATIS)
- V. **PRODUK PELAYANAN**
DOKUMEN ; Surat Keterangan Salah Nama
- VI. **SARANA DAN PRASARANA**
1. Buku Agenda Surat Keluar
2. ATK
3. Komputer dan Printer
- VII. **PENGAWASAN INTERNAL**
- Kotak Saran
- Ruang Tunggu (Kursi Tunggu)
- VIII. **WAKTU PELAYANAN**
Hari Senin s/d Kamis : Pukul 07.30 - 12.00 WIB
: Pukul 13.00 - 16.00 WIB
Hari Jumat : Pukul 07.30 - 11.30 WIB
: Pukul 13.00 - 16.30 WIB

LURAH YOSODADI,



FITRI MINARNI, SH.MH
Penata TK.I
NIP. 19741018 200801 2 009

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SALAH NAMA
TANDATANGAN DIGITAL**




LURAH YOSODADI

FITRI MINARNI, SH, MH
Penata TK.I
NIP. 19741018 200801 2 009

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT KETERANGAN USAHA

- I. Berdasarkan surat Walikota Metro Nomor : 800/E021-23363/D.13/03/2023 Tanggal 17 Juli 2023 Tentang Penerapan E-Surat pada Aplikasi Portal PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Metro.

- II. PERSYARATAN PELAYANAN
 1. Surat Pengantar dari RT/RW setempat
 2. Fotocopy KK Orang Tua
 3. Fotocopy KTP Orang Tua
 4. Fotocopy NIB
 5. Menunjukkan Bukti Lunas PBB

- III. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR
 - Pemohon mengajukan berkas Pembuatan Surat Keterangan Usaha ke Loker Pelayanan
 - Petugas Loker menerima berkas dan meneliti kelengkapan Persyaratan Administrasi, jika berkas lengkap maka proses akan Dilanjutkan dan jika Berkas tidak lengkap maka berkas akan Dikembalikan kepada pemohon Untuk dilengkapi
 - Jika berkas sudah lengkap maka Staf akan menetik Surat Keterangan Usaha, kemudian Kasi Ekobang melakukan koreksi, apabila sudah tidak ada kesalahan maka Staf Kelurahan akan membuka Link esikamv2.metrokota.go.id untuk mendapatkan nomor Digital dan di Pdf kan.
 - Kemudian Staf Memasukkan File Pdf Surat Keterangan Usaha kedalam link esikamv2.metrokota.go.id untuk Dimintai tandatangan Digital Lurah.
 - Apabila persyaratan lengkap maka Surat Keterangan Usaha dapat ditandatangani oleh Lurah Secara Digital
 - Pengagendaan Surat Keterangan Usaha di buku besar
 - Pengarsipan Dokumen Surat Keterangan Usaha.
 - Surat Keterangan Usaha selesai dan diserahkan oleh petugas loket kepada pemohon.

IV. **BIAYA TARIF**
Tidak dipungut biaya (GRATIS)

V. **PRODUK PELAYANAN**
DOKUMEN ; Surat Keterangan Usaha (SKU)

VI. **SARANA DAN PRASARANA**
1. Buku Agenda Surat Keluar
2. ATK
3. Komputer dan Printer

VII. **PENGAWASAN INTERNAL**
- Kotak Saran
- Ruang Tunggu (Kursi Tunggu)

VIII. **WAKTU PELAYANAN**
Hari Senin s/d Kamis : Pukul 07.30 - 12.00 WIB
: Pukul 13.00 - 16.00 WIB
Hari Jumat : Pukul 07.30 - 11.30 WIB
: Pukul 13.00 - 16.30 WIB

LURAH YOSODADI,

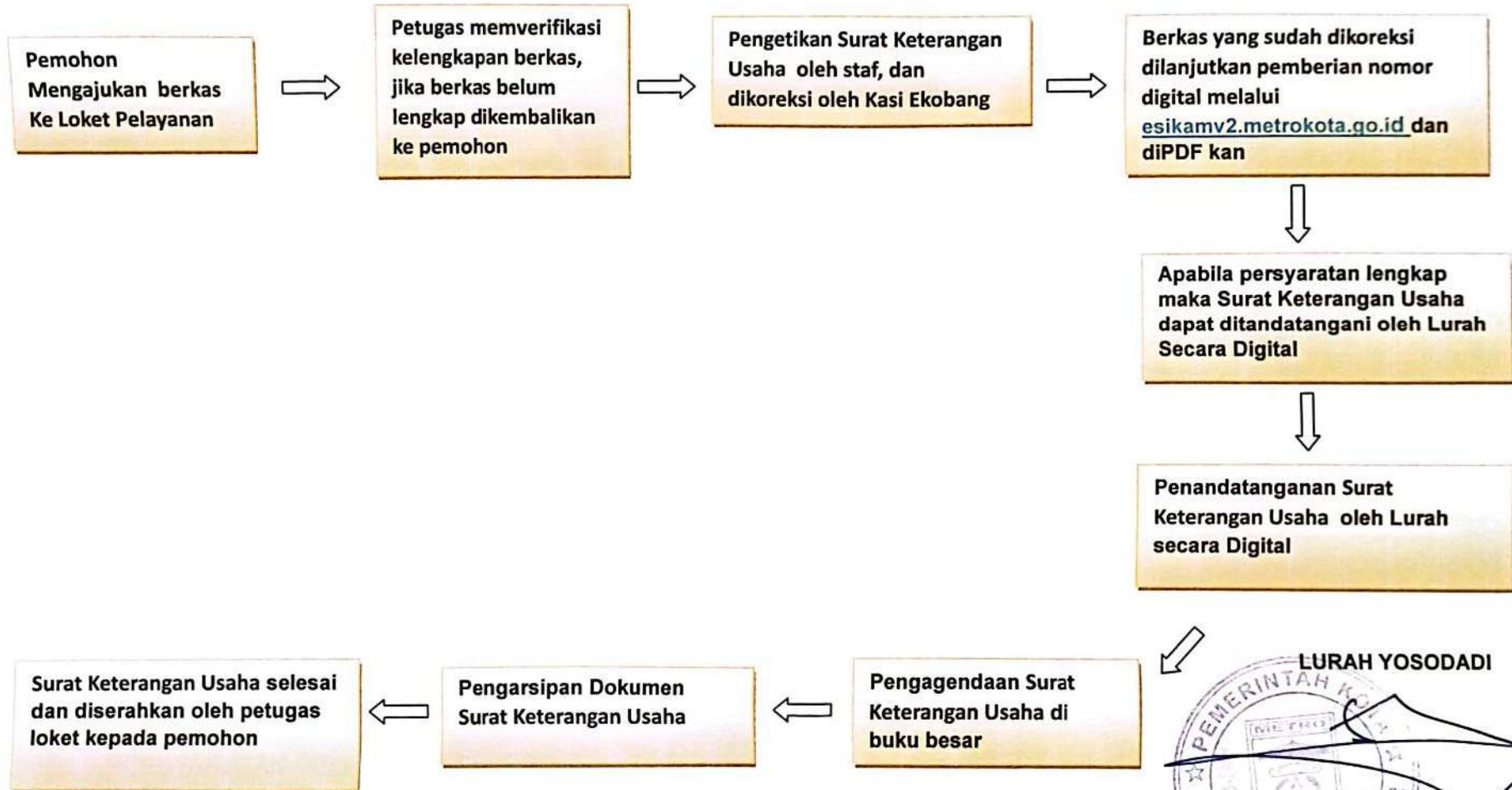


FITRI MINARNI, SH.MH

Penata TK.I

NIP. 19741018 200801 2 009

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PEMBUATAN SURAT KETERANGAN USAHA
TANDATANGAN DIGITAL**



LURAH YOSODADI

FITRI MINARNI, SH, MH
Penata TK.I
NIP. 19741018 200801 2 009

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGANTAR NIKAH (NA)

- I. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019; Perkawinan hanya diizinkan apabila pria dan wanita sudah mencapai umur 19 (Sembilan belas) Tahun.
Dalam hal terjadi penyimpangan terhadap ketentuan umur sebagai mana Dimaksud orang tua pihak pria dan/atau orang tua pihak.
Wanita dapat meminta dispensasi kepada Pengadilan dengan alasan sangat Mendesak disertai bukti-bukti pendukung yang cukup.
Pemberian dispensasi oleh Pengadilan sebagaimana wajib mendengarkan Pendapat kedua belah calon mempelai yang akan melangsungkan Perkawinan.
Ketentuan-Ketentuan mengenai keadaan seorang atau kedua orang tua Calon Mempelai sebagaimana berlaku juga ketentuan mengenai permintaan Dispensasi Sebagaimana dengan tidak mengurangi ketentuan.
- II. Berdasarkan surat Walikota Metro Nomor : 800/E021-23363/D.13/03/2023 Tanggal 17 Juli 2023 Tentang Penerapan E-Surat pada Aplikasi Portal PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Metro
- III. **PERSYARATAN PELAYANAN**
 1. Surat Pengantar dari RT/RW setempat
 2. Fotocopy KK Orang Tua Calon Pengantin
 3. Fotocopy KTP Calon Pengantin
 4. Foto Calon Pengantin 3x4
 5. Fotocopy Surat Keterangan Kesehatan Dari Puskesmas
 6. Fotocopy Akte Cerai dari pengadilan jika status janda / duda
Jika Ybs masih dibawah umur membuat surat pernyataan dari orang tua
 - a. Laki-Laki "19 Tahun"
 - b. Perempuan "19 Tahun"
 7. Fotocopy Akte Kelahiran atau Ijazah
 8. Menunjukkan Bukti Lunas PBB

IV. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR

- Pemohon mengajukan berkas Pembuatan Pengantar Nikah (NA) ke Loker Pelayanan
- Petugas Loker menerima berkas dan meneliti kelengkapan Persyaratan Administrasi, jika berkas lengkap maka proses akan Dilanjutkan dan jika Berkas tidak lengkap maka proses akan Dikembalikan kepada pemohon Untuk dilengkapi
- Jika berkas lengkap maka Staf akan mengetik Pengantar Nikah (NA), kemudian membuka Link esikamv2.metrokota.go.id untuk mendapatkan nomor Digital dan di Pdf kan
- Kemudian sebelum ditandatangani Lurah, Kasi Kesra melakukan koreksi Pengantar Nikah (NA) Tersebut, apabila sudah tidak ada kesalahan maka Staf Kesra akan langsung Memasukkan File Pdf Pengantar Nikah (NA) kedalam link esikamv2.metrokota.go.id untuk Dimintai tandatangan Digital Lurah.
- Apabila persyaratan lengkap maka Pengantar Nikah (NA) dapat ditandatangani oleh Lurah Secara Digital
- Penandatanganan Pengantar Nikah (NA) oleh Lurah menggunakan Digital
- Pengagendaan Pengantar Nikah (NA) di buku besar
- Pengarsipan Dokumen Pengantar Nikah (NA)
- Pengantar Nikah (NA) selesai dan diserahkan oleh petugas loket kepada pemohon.

- V. **BIAYA TARIF**
Tidak dipungut biaya (GRATIS)
- VI. **PRODUK PELAYANAN**
DOKUMEN ; Pengantar Nikah (NA)
- VII. **SARANA DAN PRASARANA**
1. Buku Agenda Surat Keluar
2. ATK
3. Komputer dan Printer
- VIII. **PENGAWASAN INTERNAL**
- Kotak Saran
- Ruang Tunggu (Kursi Tunggu)
- IX. **WAKTU PELAYANAN**
Hari Senin s/d Kamis : Pukul 07.30 - 12.00 WIB
: Pukul 13.00 - 16.00 WIB
Hari Jumat : Pukul 07.30 - 11.30 WIB
: Pukul 13.00 - 16.30 WIB

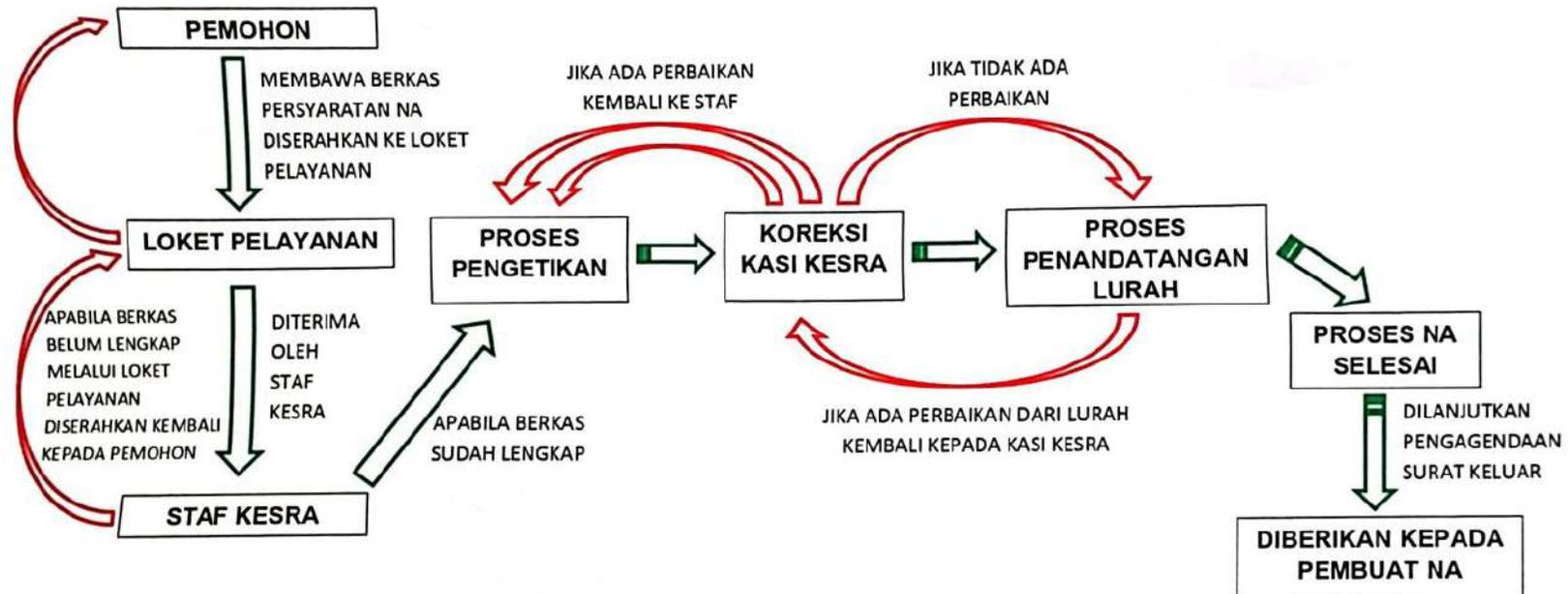
LURAH YOSODADI,



FITRI MINARNI, SH.MH
Penata TK.I

NIP. 19741018 200801 2 009

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN PENGANTAR NIKAH (NA)



LURAH YOSODADI,


FITRI MINARNI, SH.MH
 Penata TK. I
 NIP. 19741018 200801 2 009

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

- I. Berdasarkan surat Walikota Metro Nomor : 800/E021-23363/D.13/03/2023 Tanggal 17 Juli 2023 Tentang Penerapan E-Surat pada Aplikasi Portal PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Metro.

- II. PERSYARATAN PELAYANAN
 1. Surat Pengantar dari RT/RW setempat
 2. Fotocopy KK Orang Tua
 3. Fotocopy KTP Orang Tua
 4. Menunjukkan Bukti Lunas PBB

- III. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR
 - Pemohon mengajukan berkas Pembuatan SKTM ke Loker Pelayanan
 - Petugas Loker menerima berkas dan meneliti kelengkapan Persyaratan Administrasi, jika berkas lengkap maka proses akan Dilanjutkan dan jika Berkas tidak lengkap maka berkas akan Dikembalikan kepada pemohon Untuk dilengkapi
 - Jika berkas sudah lengkap maka Staf akan mengetik SKTM, kemudian Kasi Kesra melakukan koreksi, apabila sudah tidak ada kesalahan maka Staf akan membuka Link esikamv2.metrokota.go.id untuk mendapatkan nomor Digital dan di Pdf kan.
 - Kemudian Staf Memasukkan File Pdf SKTM kedalam link esikamv2.metrokota.go.id untuk Dimintai tandatangan Digital Lurah.
 - Apabila persyaratan lengkap maka SKTM dapat ditandatangani oleh Lurah Secara Digital
 - Pengagendaan SKTM di buku besar
 - Pengarsipan Dokumen SKTM.
 - SKTM selesai dan diserahkan oleh petugas loket kepada pemohon.

IV. BIAYA TARIF

Tidak dipungut biaya (GRATIS)

V. PRODUK PELAYANAN

DOKUMEN ; Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

VI. SARANA DAN PRASARANA

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. ATK
3. Komputer dan Printer

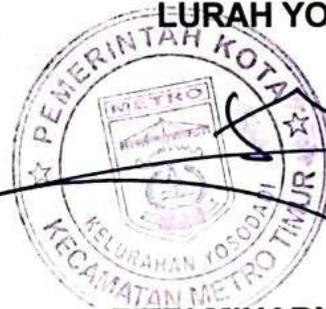
VII. PENGAWASAN INTERNAL

- Kotak Saran
- Ruang Tunggu (Kursi Tunggu)

VIII. WAKTU PELAYANAN

Hari Senin s/d Kamis	: Pukul 07.30 - 12.00 WIB
	: Pukul 13.00 - 16.00 WIB
Hari Jumat	: Pukul 07.30 - 11.30 WIB
	: Pukul 13.00 - 16.30 WIB

LURAH YOSODADI,

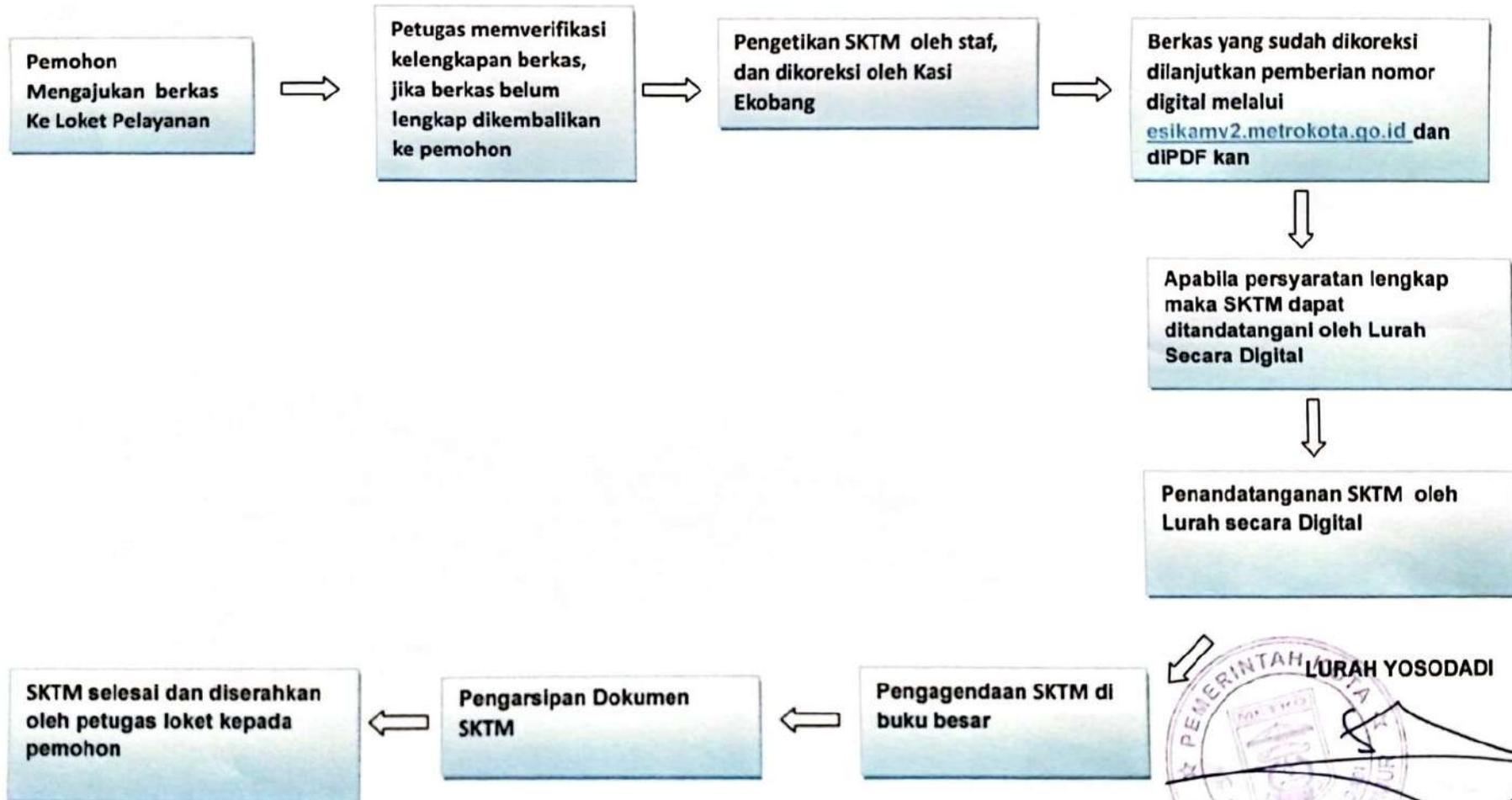


FITRI MINARNI, SH.MH

Penata TK.I

NIP. 19741018 200801 2 009

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
TANDATANGAN DIGITAL**



LURAH YOSODADI

FITRI MINARNI, SH, MH
Penata TK.I
NIP. 19741018 200801 2 009

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

- I. Berdasarkan surat Walikota Metro Nomor : 800/E021-23363/D.13/03/2023 Tanggal 17 Juli 2023 Tentang Penerapan E-Surat pada Aplikasi Portal PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Metro.
- II. PERSYARATAN PELAYANAN
 1. Surat Pengantar dari RT/RW setempat
 2. Fotocopy KK Orang Tua
 3. Fotocopy KTP Orang Tua
 4. Menunjukkan Bukti Lunas PBB
- III. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR
 - Pemohon mengajukan berkas Pembuatan Surat Keterangan Belum Menikah ke Loker Pelayanan
 - Petugas Loker menerima berkas dan meneliti kelengkapan Persyaratan Administrasi, jika berkas lengkap maka proses akan Dilanjutkan dan jika Berkas tidak lengkap maka berkas akan Dikembalikan kepada pemohon Untuk dilengkapi
 - Jika berkas sudah lengkap maka Staf akan mengetik Surat Keterangan Belum Menikah, kemudian Kasi Kesra melakukan koreksi, apabila sudah tidak ada kesalahan maka Staf Kelurahan akan membuka Link esikamv2.metrokota.go.id untuk mendapatkan nomor Digital dan di Pdf kan.
 - Kemudian Staf Memasukkan File Pdf Surat Keterangan Belum Menikah kedalam link esikamv2.metrokota.go.id untuk Dimintai tandatangan Digital Lurah.
 - Apabila persyaratan lengkap maka Surat Keterangan Belum Menikah dapat ditandatangani oleh Lurah Secara Digital
 - Pengagendaan Surat Keterangan Belum Menikah di buku besar
 - Pengarsipan Dokumen Surat Keterangan Belum Menikah
 - Surat Keterangan Belum Menikah selesai dan diserahkan oleh petugas loket kepada pemohon.

IV. **BIAYA TARIF**
Tidak dipungut biaya (GRATIS)

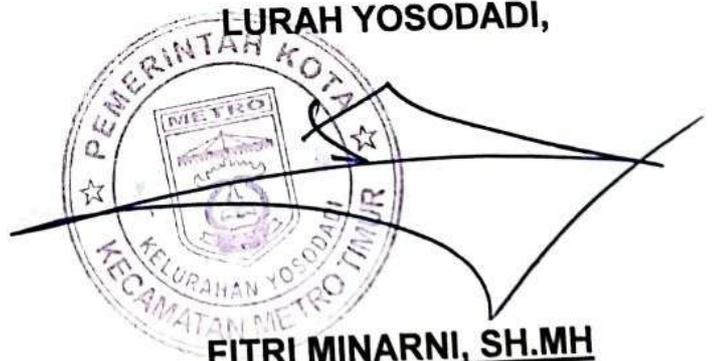
V. **PRODUK PELAYANAN**
DOKUMEN ; Surat Keterangan Belum Menikah

VI. **SARANA DAN PRASARANA**
1. Buku Agenda Surat Keluar
2. ATK
3. Komputer dan Printer

VII. **PENGAWASAN INTERNAL**
- Kotak Saran
- Ruang Tunggu (Kursi Tunggu)

VIII. **WAKTU PELAYANAN**
Hari Senin s/d Kamis : Pukul 07.30 - 12.00 WIB
: Pukul 13.00 - 16.00 WIB
Hari Jumat : Pukul 07.30 - 11.30 WIB
: Pukul 13.00 - 16.30 WIB

LURAH YOSODADI,

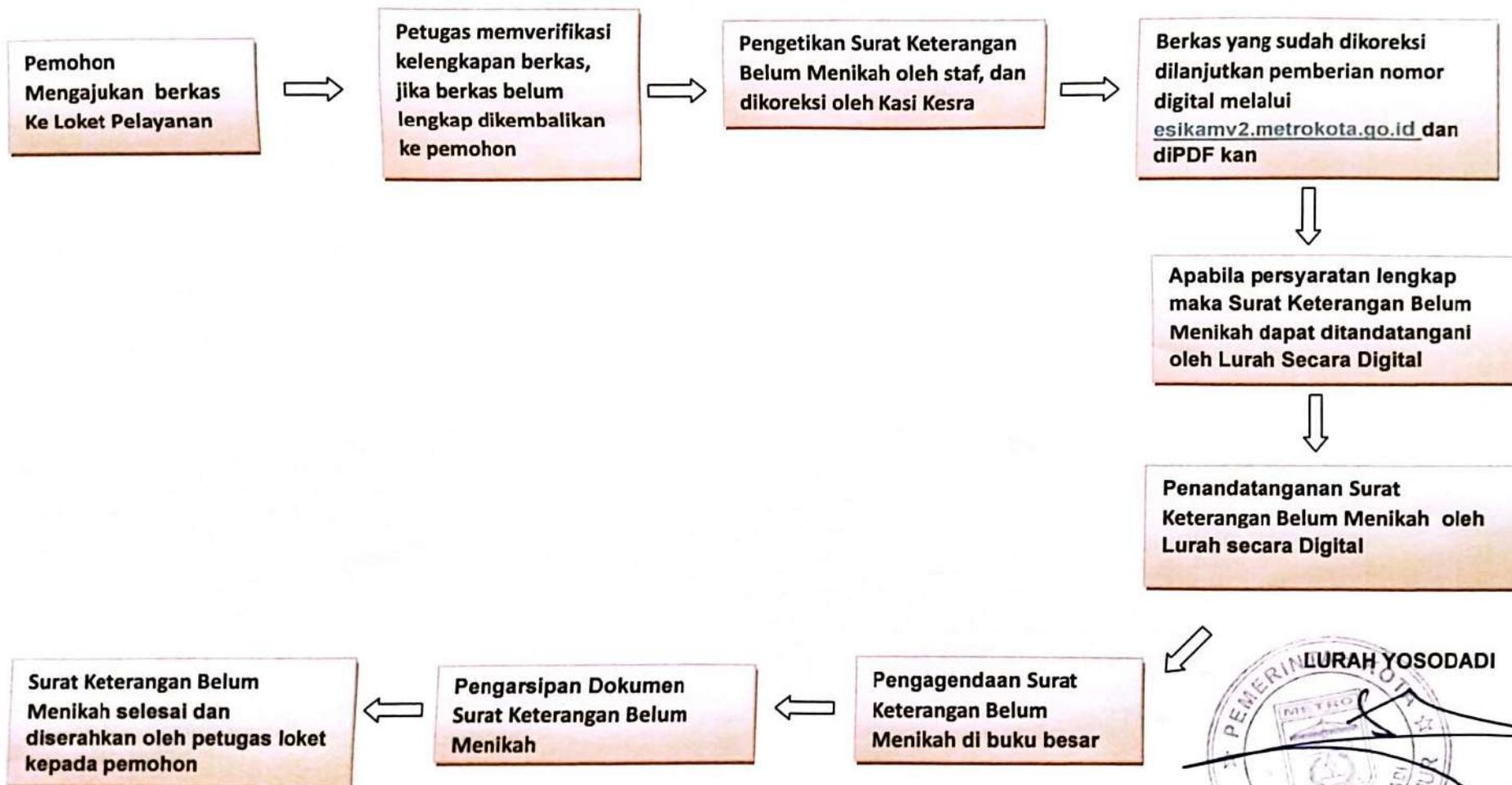


FITRI MINARNI, SH.MH

Penata TK.I

NIP. 19741018 200801 2 009

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH
TANDATANGAN DIGITAL**




LURAH YOSODADI
FITRI MINARNI, SH.MH
Penata TK.I
NIP. 19741018 200801 2 009