

## KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

### 1. Pelayanan Pengantar nikah

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dari RT/RW</li> <li>• Fotokopi KTP calon mempelai</li> <li>• Fotokopi KK calon mempelai</li> <li>• Fotokopi akta kelahiran dan ijazah calon mempelai</li> <li>• Fotokopi KTP dan KK orang tua</li> <li>• Pas foto 3x4 (3 lembar), 2x3 (3 lembar)</li> </ul> <p>Persyaratan Tambahan (jika relevan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi yang berstatus duda/janda: fotokopi akta kematian atau surat keterangan kematian dari kalurahan.</li> <li>• Bagi yang berstatus cerai: fotokopi akta cerai dan putusan dari pengadilan agama.</li> <li>• Untuk nikah di luar kalurahan: surat rekomendasi nikah dari KUA Kecamatan asal.</li> <li>• Bagi yang belum berusia 21 tahun: surat izin orang tua (formulir N5) dan surat izin dari Pengadilan Agama jika usianya di bawah 19 tahun.</li> <li>• Bagi anggota TNI/Polri: surat izin dari komandan</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Pemohon[Pemohon]     Pemohon --&gt; Penyerahan[Penyerahan Dokumen Persyaratan]     Penyerahan --&gt; Pengecekan{Pengecekan Dokumen}     Pengecekan -- Tidak lengkap --&gt; Pemohon     Pengecekan -- Lengkap --&gt; Pembuatan[Pembuatan Surat]     Pembuatan --&gt; Verifikasi{Verifikasi Kamitua}     Verifikasi -- Belum lengkap/belum benar --&gt; Pembuatan     Verifikasi -- Lengkap dan Benar --&gt; Penandatangan[Penandatangan Lurah]     Penandatangan --&gt; PenyerahanDokumen[Penyerahan Dokumen ke Pemohon]     PenyerahanDokumen --&gt; End((( )))   </pre> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa</li> </ol>

		<p>persyaratan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>c. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka dokumen/surat diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Kamitua melakukan verifikasi data dan dokumen, jika data benar dan lengkap dokumen diberikan kepada Lurah untuk ditandatangani, jika dokumen belum benar dan atau belum lengkap dilakukan pengecekan kembali;</li> <li>e. Pemohon menerima dokumen/surat yang telah ditandatangani Lurah.</li> </ul>
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari dengan persyaratan lengkap
4	Biaya /tariff	Gratis/Tanpa Biaya
5	Produk pelayanan	Surat Pengantar Nikah (N1)
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saran, masukan dan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>• Surat : Balai Kalurahan Sidorejo Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> <li>• WA : 082220435867</li> </ul>

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2024 Tentang Pencatatan Pernikahan;</li> <li>• Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> </ul>

	atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Lurah : S1 Pendidikan Agama Islam Kamitua: D3 Teknik
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi satu bulan sekali Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun

## 2. Pelayanan Pengantar duplikat nikah

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dari RT/RW</li> <li>• Fotokopi KTP pemohon</li> <li>• Fotokopi KK pemohon</li> <li>• Fotokopi Surat Nikah (jika masih memiliki)</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>c. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka dokumen/surat diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Kamitua melakukan verifikasi data dan dokumen, jika data benar dan lengkap dokumen diberikan kepada Lurah untuk ditandatangani, jika dokumen belum benar dan atau belum lengkap dilakukan pengecekan kembali;</li> <li>e. Pemohon menerima dokumen/surat yang telah ditandatangani Lurah.</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari dengan persyaratan lengkap
4	Biaya /tariff	Gratis/Tanpa Biaya
5	Produk pelayanan	Surat Pengantar Duplikat Nikah
6	Penanganan, pengaduan, saran	Saran, masukan dan pengaduan :

	dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>• Surat : Balai Kalurahan Sidorejo Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> <li>• WA : 082220435867</li> </ul>
--	-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2024 Tentang Pencatatan Pernikahan;</li> <li>• Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Lurah : S1 Pendidikan Agama Islam  Kamitua: D3 Teknik
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang

6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi satu bulan sekali</p> <p>Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun</p>

### 3. Pelayanan Dispensasi nikah

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dari RT/RW</li> <li>• Fotokopi KTP calon mempelai</li> <li>• Fotokopi KK calon mempelai</li> <li>• Fotokopi akta kelahiran dan ijazah calon mempelai</li> <li>• Fotokopi KTP dan KK orang tua</li> <li>• Pas foto 3x4 (3 lembar), 2x3 (3 lembar)</li> </ul> <p>Persyaratan Tambahan (jika relevan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi yang berstatus duda/janda: fotokopi akta kematian atau surat keterangan kematian dari kalurahan.</li> <li>• Bagi yang berstatus cerai: fotokopi akta cerai dan putusan dari pengadilan agama.</li> <li>• Untuk nikah di luar kalurahan: surat rekomendasi nikah dari KUA Kecamatan asal.</li> <li>• Bagi yang belum berusia 21 tahun: surat izin orang tua (formulir N5) dan surat izin dari Pengadilan Agama jika usianya di bawah 19 tahun.</li> <li>• Bagi anggota TNI/Polri: surat izin dari komandan</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Pemohon[Pemohon]     Pemohon --&gt; Penyerahan[Penyerahan Dokumen Persyaratan]     Penyerahan --&gt; Pengecekan{Pengecekan Dokumen}     Pengecekan -- Tidak lengkap --&gt; Pemohon     Pengecekan -- Lengkap --&gt; Pembuatan[Pembuatan Surat]     Pembuatan --&gt; Verifikasi{Verifikasi Kamitua}     Verifikasi -- Belum lengkap/belum benar --&gt; Pembuatan     Verifikasi -- Lengkap dan Benar --&gt; Penandatangan[Penandatangan Lurah]     Penandatangan --&gt; PenyerahanDokumen[Penyerahan Dokumen ke Pemohon]     PenyerahanDokumen --&gt; End(( )) </pre> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>c. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka</li> </ol>

		dokumen/surat diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; d. Kamituwa melakukan verifikasi data dan dokumen, jika data benar dan lengkap dokumen diberikan kepada Lurah untuk ditandatangani, jika dokumen belum benar dan atau belum lengkap dilakukan pengecekan kembali; e. Pemohon menerima dokumen/surat yang telah ditandatangani Lurah.
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari dengan persyaratan lengkap
4	Biaya /tariff	Gratis/Tanpa Biaya
5	Produk pelayanan	Surat Pengantar Dispensasi Nikah
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Saran, masukan dan pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>• Surat : Balai Kalurahan Sidorejo Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> <li>• WA : 082220435867</li> </ul>

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2024 Tentang Pencatatan Pernikahan;</li> <li>• Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> </ul>

	atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Lurah : S1 Pendidikan Agama Islam  Kamitawa: D3 Teknik
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin  Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi satu bulan sekali  Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun

#### 4. Pelayanan Pengantar keterangan wali nikah

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dari RT/RW</li> <li>• Fotokopi KTP calon mempelai</li> <li>• Fotokopi KK calon mempelai</li> <li>• Fotokopi KTP dan KK orang tua</li> <li>• Fotokopi KTP dan KK wali</li> </ul> <p>Persyaratan Tambahan (jika relevan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi yang berstatus duda/janda: fotokopi akta kematian atau surat keterangan kematian dari kalurahan.</li> <li>• Bagi yang berstatus cerai: fotokopi akta cerai dan putusan dari pengadilan agama.</li> <li>• Untuk nikah di luar kalurahan: surat rekomendasi nikah dari KUA Kecamatan asal.</li> <li>• Bagi yang belum berusia 21 tahun: surat izin orang tua (formulir N5) dan surat izin dari Pengadilan Agama jika usianya di bawah 19 tahun.</li> <li>• Bagi anggota TNI/Polri: surat izin dari komandan</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Pemohon[Pemohon]     Pemohon --&gt; Penyerahan[Penyerahan Dokumen Persyaratan]     Penyerahan --&gt; Pengecekan{Pengecekan Dokumen}     Pengecekan -- Tidak lengkap --&gt; Pemohon     Pengecekan -- Lengkap --&gt; Pembuatan[Pembuatan Surat]     Pembuatan --&gt; Verifikasi{Verifikasi Kamitua}     Verifikasi -- Belum lengkap/belum benar --&gt; Pemohon     Verifikasi -- Lengkap dan Benar --&gt; Penandatangan[Penandatangan Lurah]     Penandatangan --&gt; PenyerahanDokumen[Penyerahan Dokumen ke Pemohon]     PenyerahanDokumen --&gt; End((( )))   </pre> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>c. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka dokumen/surat diproses, jika berkas tidak memenuhi</li> </ol>

		<p>persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>d. Kamitua melakukan verifikasi data dan dokumen, jika data benar dan lengkap dokumen diberikan kepada Lurah untuk ditandatangani, jika dokumen belum benar dan atau belum lengkap dilakukan pengecekan kembali;</p> <p>e. Pemohon menerima dokumen/surat yang telah ditandatangani Lurah.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari dengan persyaratan lengkap
4	Biaya /tariff	Gratis/Tanpa Biaya
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Wali Nikah
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saran, masukan dan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>• Surat : Balai Kalurahan Sidorejo Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> <li>• WA : 082220435867</li> </ul>

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2024 Tentang Pencatatan Pernikahan;</li> <li>• Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis kantor</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Lurah : S1 Pendidikan Agama Islam Kamitawa: D3 Teknik
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi satu bulan sekali Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun

## 5. Pelayanan Permohonan kehendak nikah

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dari RT/RW</li> <li>• Fotokopi KTP calon mempelai</li> <li>• Fotokopi KK calon mempelai</li> <li>• Fotokopi akta kelahiran dan ijazah calon mempelai</li> <li>• Fotokopi KTP dan KK orang tua</li> <li>• Pas foto 3x4 (3 lembar), 2x3 (3 lembar)</li> </ul> <p>Persyaratan Tambahan (jika relevan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi yang berstatus duda/janda: fotokopi akta kematian atau surat keterangan kematian dari kalurahan.</li> <li>• Bagi yang berstatus cerai: fotokopi akta cerai dan putusan dari pengadilan agama.</li> <li>• Untuk nikah di luar kalurahan: surat rekomendasi nikah dari KUA Kecamatan asal.</li> <li>• Bagi yang belum berusia 21 tahun: surat izin orang tua (formulir N5) dan surat izin dari Pengadilan Agama jika usianya di bawah 19 tahun.</li> <li>• Bagi anggota TNI/Polri: surat izin dari komandan</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>c. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka</li> </ol>

		dokumen/surat diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; d. Kamituwa melakukan verifikasi data dan dokumen, jika data benar dan lengkap dokumen diberikan kepada Lurah untuk ditandatangani, jika dokumen belum benar dan atau belum lengkap dilakukan pengecekan kembali; e. Pemohon menerima dokumen/surat yang telah ditandatangani Lurah.
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari dengan persyaratan lengkap
4	Biaya /tariff	Gratis/Tanpa Biaya
5	Produk pelayanan	Surat Permohonan Kehendak Nikah (N2)
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Saran, masukan dan pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>• Surat : Balai Kalurahan Sidorejo Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> <li>• WA : 082220435867</li> </ul>

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2024 Tentang Pencatatan Pernikahan;</li> <li>• Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> </ul>

	atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Lurah : S1 Pendidikan Agama Islam  Kamituwa: D3 Teknik
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin  Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi satu bulan sekali  Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun

## 6. Pelayanan Keterangan belum/ pernah nikah

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dari RT/RW</li> <li>• Fotokopi KTP</li> <li>• Fotokopi KK</li> <li>• Fotokopi akta kelahiran</li> <li>• Fotokopi KTP Saksi</li> <li>• Materai</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Pemohon[Pemohon]     Pemohon --&gt; Penyerahan[Penyerahan Dokumen Persyaratan]     Penyerahan --&gt; Pengecekan{Pengecekan Dokumen}     Pengecekan -- Tidak lengkap --&gt; Pemohon     Pengecekan -- Lengkap --&gt; Pembuatan[Pembuatan Surat]     Pembuatan --&gt; Verifikasi{Verifikasi Kamitua}     Verifikasi -- Lengkap dan Benar --&gt; Penandatangan[Penandatangan Lurah]     Penandatangan --&gt; PenyerahanDokumen[Penyerahan Dokumen ke Pemohon]     PenyerahanDokumen --&gt; End(( ))     Verifikasi -- Belum lengkap/belum benar --&gt; Pemohon   </pre> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>c. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka dokumen/surat diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Kamitua melakukan verifikasi data dan dokumen, jika data benar dan lengkap dokumen diberikan kepada Lurah untuk ditandatangani, jika dokumen belum benar dan atau belum lengkap dilakukan pengecekan kembali;</li> <li>e. Pemohon menerima dokumen/surat yang telah ditandatangani Lurah.</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari dengan persyaratan lengkap
4	Biaya / tariff	Gratis/Tanpa Biaya

5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saran, masukan dan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>• Surat : Balai Kalurahan Sidorejo Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> <li>• WA : 082220435867</li> </ul>

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Lurah : S1 Pendidikan Agama Islam Kamitua: D3 Teknik
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi satu bulan sekali</p> <p>Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun</p>

## 7. Pelayanan Pengantar perubahan Akta Nikah

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dari RT/RW</li> <li>• Fotokopi KTP</li> <li>• Fotokopi KK</li> <li>• Fotokopi Akta Nikah</li> <li>• Fotokopi akta kelahiran dan ijazah</li> <li>• Pas Foto</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Pemohon[Pemohon]     Pemohon --&gt; Penyerahan[Penyerahan Dokumen Persyaratan]     Penyerahan --&gt; Pengecekan{Pengecekan Dokumen}     Pengecekan -- Tidak lengkap --&gt; Pemohon     Pengecekan -- Lengkap --&gt; Pembuatan[Pembuatan Surat]     Pembuatan --&gt; Verifikasi{Verifikasi Kamitua}     Verifikasi -- Belum lengkap/belum benar --&gt; Pembuatan     Verifikasi -- Lengkap dan Benar --&gt; Penandatangan[Penandatangan Lurah]     Penandatangan --&gt; PenyerahanDokumen[Penyerahan Dokumen ke Pemohon]     PenyerahanDokumen --&gt; End(( ))   </pre> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>c. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka dokumen/surat diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Kamitua melakukan verifikasi data dan dokumen, jika data benar dan lengkap dokumen diberikan kepada Lurah untuk ditandatangani, jika dokumen belum benar dan atau belum lengkap dilakukan pengecekan kembali;</li> <li>e. Pemohon menerima dokumen/surat yang telah ditandatangani Lurah.</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari dengan persyaratan lengkap
4	Biaya /tariff	Gratis/Tanpa Biaya

5	Produk pelayanan	Surat Pengantar Perubahan Akta Nikah
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saran, masukan dan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>• Surat : Balai Kalurahan Sidorejo Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> <li>• WA : 082220435867</li> </ul>

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2024 Tentang Pencatatan Pernikahan;</li> <li>• Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Lurah : S1 Pendidikan Agama Islam Kamitua: D3 Teknik
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana

5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi satu bulan sekali</p> <p>Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun</p>

## 8. Pelayanan Pernyataan Jejaka

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dari RT/RW</li> <li>• Fotokopi KTP</li> <li>• Fotokopi KK</li> <li>• Fotokopi akta kelahiran</li> <li>• Fotokopi KTP Saksi</li> <li>• Materai</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Pemohon[Pemohon]     Pemohon --&gt; Penyerahan[Penyerahan Dokumen Persyaratan]     Penyerahan --&gt; Pengecekan{Pengecekan Dokumen}     Pengecekan -- Tidak lengkap --&gt; Pemohon     Pengecekan -- Lengkap --&gt; Pembuatan[Pembuatan Surat]     Pembuatan --&gt; Verifikasi{Verifikasi Kamitawa}     Verifikasi -- Belum lengkap/belum benar --&gt; Pengecekan     Verifikasi -- Lengkap dan Benar --&gt; Penandatangan[Penandatangan Lurah]     Penandatangan --&gt; PenyerahanDokumen[Penyerahan Dokumen ke Pemohon]     PenyerahanDokumen --&gt; End(( ))   </pre> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>c. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka dokumen/surat diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Kamitawa melakukan verifikasi data dan dokumen, jika data benar dan lengkap dokumen diberikan kepada Lurah untuk ditandatangani, jika dokumen belum benar dan atau belum lengkap dilakukan pengecekan kembali;</li> <li>e. Pemohon menerima dokumen/surat yang telah ditandatangani Lurah.</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari dengan persyaratan lengkap

4	Biaya / tariff	Gratis/Tanpa Biaya
5	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Jejaka
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saran, masukan dan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>• Surat : Balai Kalurahan Sidorejo Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> <li>• WA : 082220435867</li> </ul>

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Lurah : S1 Pendidikan Agama Islam Kamitua: D3 Teknik
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang

6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi satu bulan sekali</p> <p>Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun</p>

## 9. Pelayanan Keterangan Kematian Suami/Istri

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dari RT/RW</li> <li>• Fotokopi KTP</li> <li>• Fotokopi KK</li> <li>• Akta Kematian Suami/istri</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Pemohon[Pemohon]     Pemohon --&gt; Penyerahan[Penyerahan Dokumen Persyaratan]     Penyerahan --&gt; Pengecekan{Pengecekan Dokumen}     Pengecekan -- Tidak lengkap --&gt; Pemohon     Pengecekan -- Lengkap --&gt; Pembuatan[Pembuatan Surat]     Pembuatan --&gt; Verifikasi{Verifikasi Kamitua}     Verifikasi -- Belum lengkap/belum benar --&gt; Pembuatan     Verifikasi -- Lengkap dan Benar --&gt; Penandatangan[Penandatangan Lurah]     Penandatangan --&gt; PenyerahanDokumen[Penyerahan Dokumen ke Pemohon]     PenyerahanDokumen --&gt; End(( ))   </pre> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>c. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka dokumen/surat diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Kamitua melakukan verifikasi data dan dokumen, jika data benar dan lengkap dokumen diberikan kepada Lurah untuk ditandatangani, jika dokumen belum benar dan atau belum lengkap dilakukan pengecekan kembali;</li> <li>e. Pemohon menerima dokumen/surat yang telah ditandatangani Lurah.</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari dengan persyaratan lengkap
4	Biaya /tariff	Gratis/Tanpa Biaya
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kematian Suami/Istri

6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saran, masukan dan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>• Surat : Balai Kalurahan Sidorejo Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> <li>• WA : 082220435867</li> </ul>
---	------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2024 Tentang Pencatatan Pernikahan;</li> <li>• Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Lurah : S1 Pendidikan Agama Islam  Kamitua: D3 Teknik
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang

6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi satu bulan sekali</p> <p>Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun</p>

## 10. Pelayanan Pernyataan agama (Pengajuan Bantuan Sosial/BPJS)

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dari RT/RW</li> <li>• Fotokopi KTP</li> <li>• Fotokopi KK</li> <li>• Materai</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Pemohon[Pemohon]     Pemohon --&gt; Penyerahan[Penyerahan Dokumen Persyaratan]     Penyerahan --&gt; Dokumen{Dokumen Lengkap}     Dokumen -- Ya --&gt; Pembuatan[Pembuatan Dokumen/Surat]     Pembuatan --&gt; PenyerahanKepada[Penyerahan Kepada Pemohon]     PenyerahanKepada --&gt; Selesai(((Selesai)))     Dokumen -- Tidak --&gt; Pemohon   </pre> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>c. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka dokumen/surat diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Pemohon menerima dokumen/surat (jika memenuhi persyaratan).</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari dengan persyaratan lengkap.
4	Biaya /tariff	Gratis/Tanpa Biaya
5	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Agama
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saran, masukan dan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>• Surat : Balai Kalurahan Sidorejo Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> <li>• WA : 080229435867</li> </ul>

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456)</li> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan pada Jaminan Kesehatan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1400) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan pada Jaminan Kesehatan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 33);</li> <li>• Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 874)</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Petugas Pelayanan/Pamong Kalurahan pendidikan minimal SMA/SMK
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang

6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi satu bulan sekali</p> <p>Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun</p>

## 11. Pelayanan Keterangan domisili

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dari RT/RW</li> <li>• Fotokopi KTP</li> <li>• Fotokopi KK</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Pemohon[Pemohon]     Pemohon --&gt; Penyerahan[Penyerahan Dokumen Persyaratan]     Penyerahan --&gt; Dokumen{Dokumen Lengkap}     Dokumen -- Ya --&gt; Pembuatan[Pembuatan Dokumen/Surat]     Pembuatan --&gt; PenyerahanKepada[Penyerahan Kepada Pemohon]     PenyerahanKepada --&gt; Selesai((Selesai))     Dokumen -- Tidak --&gt; Pemohon   </pre> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>c. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka dokumen/surat diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Pemohon menerima dokumen/surat (jika memenuhi persyaratan).</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari dengan persyaratan lengkap.
4	Biaya /tariff	Gratis/Tanpa Biaya
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Domisili
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saran, masukan dan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>• Surat : Balai Kalurahan Sidorejo Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> <li>• WA : 080229435867</li> </ul>

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Petugas Pelayanan/Pamong Kalurahan pendidikan minimal SMA/SMK
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi satu bulan sekali</p> <p>Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun</p>

## 12. Pelayanan Keterangan Usaha

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dari RT/RW</li> <li>• Fotokopi KTP</li> <li>• Fotokopi KK</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Pemohon[Pemohon]     Pemohon --&gt; Penyerahan[Penyerahan Dokumen Persyaratan]     Penyerahan --&gt; Dokumen{Dokumen Lengkap}     Dokumen -- Ya --&gt; Pembuatan[Pembuatan Dokumen/Surat]     Pembuatan --&gt; PenyerahanKepada[Penyerahan Kepada Pemohon]     PenyerahanKepada --&gt; Selesai((Selesai))     Dokumen -- Tidak --&gt; Pemohon   </pre> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>c. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka dokumen/surat diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Pemohon menerima dokumen/surat (jika memenuhi persyaratan).</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari dengan persyaratan lengkap.
4	Biaya /tariff	Gratis/Tanpa Biaya
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Usaha
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saran, masukan dan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>• Surat : Balai Kalurahan Sidorejo Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> <li>• WA : 081916496067</li> </ul>

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Petugas Pelayanan/Pamong Kalurahan pendidikan minimal SMA/SMK
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi satu bulan sekali Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun

### 13. Pelayanan Pengantar Izin keramaian

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat pengantar dari RT/RW</li> <li>Surat permohonan izin yang memuat detail acara (bentuk, tujuan, waktu, tempat, jumlah peserta, penanggung jawab).</li> <li>Fotokopi KTP penanggung jawab kegiatan.</li> <li>Daftar susunan pengurus/panitia</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Pemohon[Pemohon]     Pemohon --&gt; Penyerahan[Penyerahan Dokumen Persyaratan]     Penyerahan --&gt; Dokumen{Dokumen Lengkap}     Dokumen -- Ya --&gt; Pembuatan[Pembuatan Dokumen/Surat]     Pembuatan --&gt; PenyerahanKepada[Penyerahan Kepada Pemohon]     PenyerahanKepada --&gt; Selesai((Selesai))     Dokumen -- Tidak --&gt; Pemohon   </pre> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka dokumen/surat diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>Pemohon menerima dokumen/surat (jika memenuhi persyaratan)</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari dengan persyaratan lengkap.
4	Biaya /tariff	Gratis/Tanpa Biaya
5	Produk pelayanan	Surat Pengantar Izin Keramaian
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saran, masukan dan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>Surat : Balai Kalurahan Sidorejo Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• WA : 082220435867</li> </ul>
--	--	-----------------------------------------------------------------------

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Petugas Pelayanan/Pamong Kalurahan pendidikan minimal SMA/SMK
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi satu bulan sekali</p> <p>Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun</p>

#### 14. Pelayanan Pengantar SKCK

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dari RT/RW</li> <li>• Fotokopi KTP Pemohon</li> <li>• Fotokopi KK</li> <li>• Fotokopi Akta Kelahiran</li> <li>• Pas Foto 4x6 berwarna 4 lembar</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Pemohon[Pemohon]     Pemohon --&gt; Penyerahan[Penyerahan Dokumen Persyaratan]     Penyerahan --&gt; Dokumen{Dokumen Lengkap}     Dokumen -- Ya --&gt; Pembuatan[Pembuatan Dokumen/Surat]     Pembuatan --&gt; PenyerahanKepada[Penyerahan Kepada Pemohon]     PenyerahanKepada --&gt; Selesai((Selesai))     Dokumen -- Tidak --&gt; Pemohon   </pre> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>c. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka dokumen/surat diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Pemohon menerima dokumen/surat (jika memenuhi persyaratan).</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari dengan persyaratan lengkap.
4	Biaya /tariff	Gratis/Tanpa Biaya
5	Produk pelayanan	Surat Pengantar SKCK
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saran, masukan dan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>• Surat : Balai Kalurahan Sidorejo Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> <li>• WA : 082220435867</li> </ul>

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia (Perpolri) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Petugas Pelayanan/Pamong Kalurahan pendidikan minimal SMA/SMK
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi satu bulan sekali</p> <p>Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun</p>

## 15. Pelayanan Keterangan Harga Tanah

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dari RT/RW</li> <li>• Fotokopi KTP Pemohon</li> <li>• Fotokopi KK</li> <li>• Fotokopi sertifikat properti</li> <li>• Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (opsional).</li> <li>• Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun berjalan.</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Pemohon[Pemohon]     Pemohon --&gt; Penyerahan[Penyerahan Dokumen Persyaratan]     Penyerahan --&gt; Dokumen{Dokumen Lengkap}     Dokumen -- Ya --&gt; Pembuatan[Pembuatan Dokumen/Surat]     Pembuatan --&gt; PenyerahanKepada[Penyerahan Kepada Pemohon]     PenyerahanKepada --&gt; Selesai([Selesai])     Dokumen -- Tidak --&gt; Pemohon     </pre> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>c. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka dokumen/surat diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Pemohon menerima dokumen/surat (jika memenuhi persyaratan).</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari dengan persyaratan lengkap serta Jagabaya berada di Balai Kalurahan.
4	Biaya / tariff	Gratis/Tanpa Biaya
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Harga Tanah
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saran, masukan dan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>• Surat : Balai Kalurahan Sidorejo</li> </ul> <p>Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo,</p>

		Ponjong, Gunungkidul, 55892 • WA : 082220435867
--	--	----------------------------------------------------

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Petugas Pelayanan/Pamong Kalurahan pendidikan minimal SMA/SMK  Jagabaya Sarjana Pendidikan
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin  Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi satu bulan sekali  Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun

## 16. Pelayanan Keterangan Ahli Waris

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dari RT/RW</li> <li>• Fotokopi KTP Pemohon</li> <li>• Fotokopi KK</li> <li>• Surat keterangan kematian atau akta kematian;</li> <li>• Surat pernyataan ahli waris bermaterai;</li> <li>• Fotokopi lampiran dasar kepemilikan tanah (jika mengurus penyerahan harta warisan).</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Pemohon[Pemohon]     Pemohon --&gt; Penyerahan[Penyerahan Dokumen Persyaratan]     Penyerahan --&gt; Dokumen{Dokumen Lengkap}     Dokumen -- Ya --&gt; Pembuatan[Pembuatan Dokumen/Surat]     Pembuatan --&gt; Penandatangan[Penandatangan oleh Lurah]     Penandatangan --&gt; PenyerahanKepada[Penyerahan Kepada Pemohon]     PenyerahanKepada --&gt; Selesai((Selesai))     Dokumen -- Tidak --&gt; Penyerahan   </pre> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas (Jagabaya) menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>c. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka dokumen/surat diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Dokumen diberikan kepada Lurah untuk ditanda tangani</li> <li>e. Pemohon menerima dokumen/surat (jika memenuhi persyaratan).</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari dengan persyaratan lengkap serta Lurah dan Jagabaya berada di Balai Kalurahan.
4	Biaya /tariff	Gratis/Tanpa Biaya
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6	Penanganan, pengaduan, saran	Saran, masukan dan pengaduan :

	dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>• Surat : Balai Kalurahan Sidorejo Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> <li>• WA : 082220435867</li> </ul>
--	-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

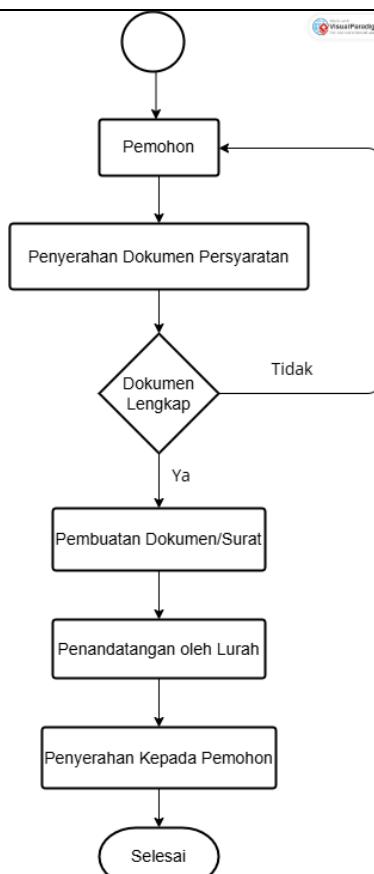
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Lurah : S1 Pendidikan Agama Islam Jagabaya : Sarjana Pendidikan
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme

8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi satu bulan sekali Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun
---	----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

## 17. Pelayanan Pengantar IMB

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat pengantar dari RT/RW</li> <li>Formulir permohonan;</li> <li>Fotokopi identitas/KTP pemohon dan/atau pemilik bangunan;</li> <li>Fotokopi identitas/KTP pemilik tanah apabila pendirian bangunan bukan pada tanah milik sendiri;</li> <li>Fotokopi sertifikat tanah atau surat keterangan tanah;</li> <li>Surat pernyataan pemanfaatan/penggunaan tanah, adalah merupakan kesepakatan tertulis antara pemilik bangunan dengan pemilik tanah, apabila pemilik bangunan bukan pemilik tanah;</li> <li>Surat pernyataan tidak berkeberatan dari tetangga terdekat yang kavling tanahnya berbatasan langsung;</li> <li>Surat pernyataan dari pemohon/pemilik bangunan;</li> <li>Rekomendasi dari SKPD terkait bila diperlukan.</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>Petugas (Jagabaya) menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka dokumen/surat diproses, jika berkas tidak memenuhi</li> </ol>

		<p>persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>d. Dokumen diberikan kepada Lurah untuk ditanda tangani</p> <p>e. Pemohon menerima dokumen/surat (jika memenuhi persyaratan).</p>
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari dengan persyaratan lengkap serta Lurah dan Jagabaya berada di Balai Kalurahan.
4	Biaya /tariff	Gratis/Tanpa Biaya
5	Produk pelayanan	Surat Pengantar IMB
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saran, masukan dan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>• Surat : Balai Kalurahan Sidorejo Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> <li>• WA : 082220435867</li> </ul>

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Gunungkidul Nomor 1 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>

3	Kompetensi pelaksana	Lurah : S1 Pendidikan Agama Islam Jagabaya : Sarjana Pendidikan
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin  Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi satu bulan sekali  Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun

## 18. Pelayanan Keterangan beda identitas

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dari RT/RW</li> <li>• Fotokopi KTP</li> <li>• Fotokopi KK</li> <li>• Fotokopi Akta Kelahiran</li> </ul> <p>Persyaratan tambahan/pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotokopi Ijazah</li> <li>• Fotokopi Akta Nikah</li> <li>• Fotokopi Akta Kematian</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Pemohon[Pemohon]     Pemohon --&gt; DokumenPersyaratan[Penyerahan Dokumen Persyaratan]     DokumenPersyaratan --&gt; DokumenLengkap{Dokumen Lengkap}     DokumenLengkap -- Ya --&gt; Pembuatan[Dokumen/Surat]     Pembuatan --&gt; Penyerahan[Penyerahan Kepada Pemohon]     Penyerahan --&gt; Selesai(((Selesai)))     DokumenLengkap -- Tidak --&gt; Pemohon   </pre> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>c. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka dokumen/surat diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Pemohon menerima dokumen/surat (jika memenuhi persyaratan).</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari dengan persyaratan lengkap.
4	Biaya / tariff	Gratis/Tanpa Biaya
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Beda Identitas
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saran, masukan dan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat : Balai Kalurahan Sidorejo</li> <li>Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> <li>• WA : 082220435867</li> </ul>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Petugas Pelayanan/Pemong Kalurahan : Min SMA/SMK
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme</p>

8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi satu bulan sekali Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun
---	----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

### 19. Pelayanan Adminduk (KTP, KK, KIA)

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dari RT/RW</li> <li>• KTP</li> <li>• KK</li> </ul> <p>Persyaratan tambahan/pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotokopi Ijazah</li> <li>• Fotokopi Akta Nikah</li> <li>• Fotokopi Akta Kematian</li> <li>• Fotokopi Akta Kelahiran</li> <li>• Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian, apabila kehilangan KK atau KTP</li> <li>• Kartu Keluarga yang diikuti, apabila numpang KK</li> <li>• Akta Cerai, apabila terdapat perubahan status perkawinan karena perceraian</li> <li>• Surat Keputusan/Keterangan bagi Perubahan Pekerjaan PNS/ASN/TNI/POLRI/dll</li> <li>• Surat Pindah dari daerah asal, apabila ada penambahan anggota keluarga atau membentuk KK baru</li> <li>• Materai</li> <li>• Pas Foto Berwarna anak untuk pembuatan KIA</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Pemohon[Pemohon]     Pemohon --&gt; Penyerahan[Penyerahan Dokumen Persyaratan]     Penyerahan --&gt; Dokumen{Dokumen Lengkap}     Dokumen -- Ya --&gt; Pembuatan[Pembuatan Dokumen/Surat]     Pembuatan --&gt; PenyerahanKepada[Penyerahan Kepada Pemohon]     PenyerahanKepada --&gt; Selesai((Selesai))   </pre>

		<p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka dokumen/surat diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>Pemohon menerima dokumen/surat (jika memenuhi persyaratan).</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari dengan persyaratan lengkap.
4	Biaya / tariff	Gratis/Tanpa Biaya
5	Produk pelayanan	Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (Formulir F-1.02), Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (Formulir F-1.06), Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk ( Formulir F1.03)
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saran, masukan dan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>• Surat : Balai Kalurahan Sidorejo Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> <li>• WA : 082220435867</li> </ul>

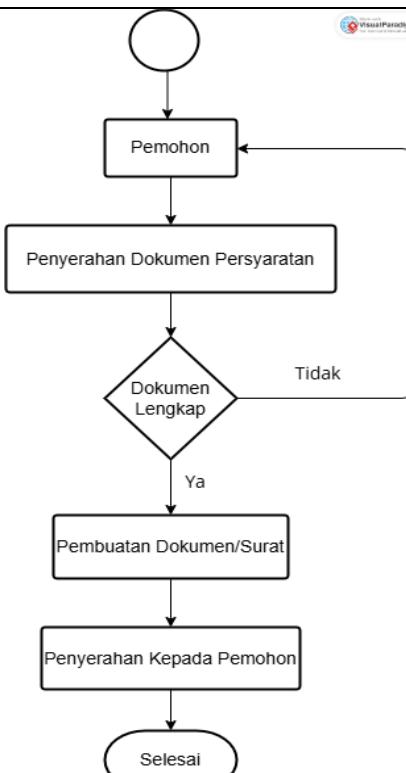
Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di</li> </ul>

		Gunungkidul.
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Petugas Pelayanan/Pemong Kalurahan : Min SMA/SMK Jagabaya : S1 Sarjana Pendidikan
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi satu bulan sekali Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun

## 20. Pelayanan Adminduk (Akta Kematian)

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dari RT/RW</li> <li>• KTP Pelapor</li> <li>• KK</li> <li>• Surat Keterangan Kematian dari Dokter/Klinik/Rumah Sakit/Desa/Kalurahan/SPJTM Kebenaran Data Kematian</li> <li>• KTP 2 Orang Saksi</li> </ul> <p>Persyaratan tambahan/pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materai, apabila menggunakan surat kuasa</li> <li>• Formulir F-1.07 atau Form Surat Kuasa Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan, bila dikuasakan</li> <li>• Putusan Pengadilan, bila Penduduk yang data Kependudukannya belum tercatat pada Database Kependudukan.</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Pemohon[Pemohon]     Pemohon --&gt; Penyerahan[Penyerahan Dokumen Persyaratan]     Penyerahan --&gt; Dokumen{Dokumen Lengkap}     Dokumen -- Tidak --&gt; Pemohon     Dokumen -- Ya --&gt; Pembuatan[Pembuatan Dokumen/Surat]     Pembuatan --&gt; PenyerahanKepada[Penyerahan Kepada Pemohon]     PenyerahanKepada --&gt; Selesai((Selesai))   </pre> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>c. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka dokumen/surat diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Pemohon menerima dokumen/surat (jika memenuhi persyaratan).</li> </ol>
3	Jangka waktu	3 (tiga) hari dengan persyaratan lengkap.

	pelayanan	
4	Biaya /tariff	Gratis/Tanpa Biaya
5	Produk pelayanan	Formulir Pendaftaran Pelayanan Dokumen Akta-Akta Pencatatan Sipil (Formulir F-2.01)
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saran, masukan dan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>• Surat : Balai Kalurahan Sidorejo Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> <li>• WA : 082220435867</li> </ul>

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>

3	Kompetensi pelaksana	Petugas Pelayanan/Pemong Kalurahan : Min SMA/SMK Jagabaya : S1 Sarjana Pendidikan
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin  Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi satu bulan sekali  Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun

## 21. Pelayanan Adminduk (Akta Kelahiran)

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dari RT/RW</li> <li>• Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/Dokter/Klinik/Rumah Sakit/SPJTM Kebenaran Data Kelahiran (Formulir F-2.03)</li> <li>• Kartu Keluarga</li> <li>• KTP Kedua Orang Tua</li> <li>• KTP 2 Orang Saksi</li> <li>• Surat/Akta Nikah Orang Tua</li> </ul> <p>Persyaratan tambahan/pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materai, apabila menggunakan surat kuasa</li> <li>• Formulir F-1.07 atau Surat Kuasa Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan, bila dikuasakan</li> <li>• SPTJM Kebenaran Pasangan Suami Istri (Formulir F-2.04) untuk Bayi/Penduduk yang mana anak lahir dari Orang Tua yang perkawinannya belum/tidak tercatat secara sah pada lembaga pencatat Perkawinan</li> <li>• Surat Pernyataan Tidak ada Ikatan Perkawinan untuk Bayi/Penduduk yang mana anak lahir dari Orang Tua (Ibu) belum/tidak terikat perkawinan.</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Pemohon[Pemohon]     Pemohon --&gt; DokumenPersyaratan[Penyerahan Dokumen Persyaratan]     DokumenPersyaratan --&gt; DokumenLengkap{Dokumen Lengkap}     DokumenLengkap -- Ya --&gt; Pembuatan[Dokumentasi/Surat]     Pembuatan --&gt; Penyerahan[Penyerahan Kepada Pemohon]     Penyerahan --&gt; Selesai([Selesai])     DokumenLengkap -- Tidak --&gt; Pemohon   </pre> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>c. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka dokumen/surat diproses, jika berkas tidak memenuhi</li> </ol>

		<p>persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima dokumen/surat (jika memenuhi persyaratan).</p>
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari dengan persyaratan lengkap.
4	Biaya /tariff	Gratis/Tanpa Biaya
5	Produk pelayanan	Formulir Pendaftaran Pelayanan Dokumen Akta-Akta Pencatatan Sipil (Formulir F-2.01)
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saran, masukan dan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>• Surat : Balai Kalurahan Sidorejo Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> <li>• WA : 082220435867</li> </ul>

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Petugas Pelayanan/Pemong Kalurahan : Min SMA/SMK Jagabaya : S1 Sarjana Pendidikan
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi satu bulan sekali Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun

## 22. Pelayanan SKTM

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dari RT/RW</li> <li>• Kartu Keluarga</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Pemohon[Pemohon]     Pemohon --&gt; DokumenPersyaratan[Penyerahan Dokumen Persyaratan]     DokumenPersyaratan --&gt; DokumenLengkap{Dokumen Lengkap}     DokumenLengkap -- Ya --&gt; Pembuatan[Dokumen/Surat]     Pembuatan --&gt; Penyerahan[Penyerahan Kepada Pemohon]     Penyerahan --&gt; Selesai((Selesai))     DokumenLengkap -- Tidak --&gt; DokumenPersyaratan   </pre> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>c. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka dokumen/surat diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Pemohon menerima dokumen/surat (jika memenuhi persyaratan).</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari dengan persyaratan lengkap.
4	Biaya / tariff	Gratis/Tanpa Biaya
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saran, masukan dan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>• Surat : Balai Kalurahan Sidorejo Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> <li>• WA : 082220435867</li> </ul>

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional</li> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Sosial Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Petugas Pelayanan/Pemong Kalurahan : Min SMA/SMK Kamitawa : D3
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi satu bulan sekali Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun

### 23. Pelayanan Pengantar BPJS

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dari RT/RW</li> <li>• Kartu Keluarga</li> <li>• KTP</li> <li>• Foto rumah</li> <li>• Rekening Listrik</li> <li>• Surat Pernyataan Agama/Surat Pernyataan Miskin</li> <li>• Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Pemohon[Pemohon]     Pemohon --&gt; DokumenPersyaratan[Penyerahan Dokumen Persyaratan]     DokumenPersyaratan --&gt; DokumenLengkap{Dokumen Lengkap}     DokumenLengkap -- Ya --&gt; Pembuatan[Dokumen/Surat]     Pembuatan --&gt; Penyerahan[Penyerahan Kepada Pemohon]     Penyerahan --&gt; Selesai(((Selesai)))     DokumenLengkap -- Tidak --&gt; Pemohon   </pre> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>c. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka dokumen/surat diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Pemohon menerima dokumen/surat (jika memenuhi persyaratan).</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari dengan persyaratan lengkap.
4	Biaya / tariff	Gratis/Tanpa Biaya
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Kepesertaan JKN, Skrining Kelayakan
6	Penanganan, pengaduan, saran	Saran, masukan dan pengaduan :

	dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>• Surat : Balai Kalurahan Sidorejo Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> <li>• WA : 082220435867</li> </ul>
--	-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional</li> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS);</li> <li>• Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan Nasional;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Sosial Nomor 146/HUK/2013: tentang Kriteria Fakir Miskin;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Menteri Sosial (Permensos) No. 21 Tahun 2019 tentang Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Petugas Pelayanan/Pemong Kalurahan : Min SMA/SMK Kamitawa : D3
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang

6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi satu bulan sekali</p> <p>Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun</p>

## 24. Pelayanan Surat Kehilangan

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dari RT/RW</li> <li>• Kartu Keluarga</li> <li>• KTP</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Pemohon[Pemohon]     Pemohon --&gt; DokumenPersyaratan[Penyerahan Dokumen Persyaratan]     DokumenPersyaratan --&gt; DokumenLengkap{Dokumen Lengkap}     DokumenLengkap -- Ya --&gt; Pembuatan[Dokumen/Surat]     Pembuatan --&gt; Penyerahan[Penyerahan Kepada Pemohon]     Penyerahan --&gt; Selesai((Selesai))     DokumenLengkap -- Tidak --&gt; Pemohon   </pre> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>c. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka dokumen/surat diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Pemohon menerima dokumen/surat (jika memenuhi persyaratan).</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari dengan persyaratan lengkap.
4	Biaya /tariff	Gratis/Tanpa Biaya
5	Produk pelayanan	Surat Pengantar Kehilangan
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saran, masukan dan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>• Surat : Balai Kalurahan Sidorejo Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> <li>• WA : 082220435867</li> </ul>

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Petugas Pelayanan/Pemong Kalurahan : Min SMA/SMK Kamitua : D3
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi satu bulan sekali Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun

## 25. Pelayanan Legalisasi Umum

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KTP/ Kartu Keluarga</li> <li>• Dokumen yang akan dilegalisasi</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Pemohon[Pemohon]     Pemohon --&gt; Penyerahan[Penyerahan Dokumen Persyaratan]     Penyerahan --&gt; Dokumen{Dokumen Lengkap}     Dokumen -- Ya --&gt; Tandatangan[Penandatangan oleh Lurah]     Tandatangan --&gt; Kepada[Penyerahan Kepada Pemohon]     Kepada --&gt; Selesai(((Selesai)))     Dokumen -- Tidak --&gt; Pemohon   </pre> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>c. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka dokumen/surat diproses untuk di tandatanganii oleh Lurah, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Pemohon menerima dokumen/surat (jika memenuhi persyaratan).</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari dengan persyaratan lengkap dan Lurah berada di Balai Kalurahan
4	Biaya /tariff	Gratis/Tanpa Biaya
5	Produk pelayanan	Dokumen yang telah dilegalisasi
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saran, masukan dan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>• Surat : Balai Kalurahan Sidorejo Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> <li>• WA : 082220435867</li> </ul>

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Petugas Pelayanan/Pemong Kalurahan : Min SMA/SMK Lurah : S1 Sarjana Pendidikan Islam
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi satu bulan sekali Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun

## 26. Pelayanan Izin Penelitian

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kartu Keluarga/KTP</li> <li>• Surat permohonan izin penelitian dari Universitas/Lembaga</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Pemohon[Pemohon]     Pemohon --&gt; DokumenPersyaratan[Penyerahan Dokumen Persyaratan]     DokumenPersyaratan --&gt; DokumenLengkap{Dokumen Lengkap}     DokumenLengkap -- Ya --&gt; Pembuatan[Dokumen/Surat]     Pembuatan --&gt; Penyerahan[Penyerahan Kepada Pemohon]     Penyerahan --&gt; Selesai(((Selesai)))     DokumenLengkap -- Tidak --&gt; Pemohon   </pre> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>c. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka dokumen/surat diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Pemohon menerima dokumen/surat (jika memenuhi persyaratan).</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari dengan persyaratan lengkap.
4	Biaya / tariff	Gratis/Tanpa Biaya
5	Produk pelayanan	Surat Izin Penelitian
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saran, masukan dan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>• Surat : Balai Kalurahan Sidorejo Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• WA : 082220435867</li> </ul>
--	--	-----------------------------------------------------------------------

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Petugas Pelayanan/Pemong Kalurahan : Min SMA/SMK Lurah : S1 Sarjana Pendidikan Islam
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi satu bulan sekali Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun

## 27. Pelayanan Keterangan Penghasilan

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar RT RW</li> <li>• Kartu Keluarga/KTP</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Pemohon[Pemohon]     Pemohon --&gt; Penyerahan[Penyerahan Dokumen Persyaratan]     Penyerahan --&gt; Dokumen{Dokumen Lengkap}     Dokumen -- Ya --&gt; Pembuatan[Pembuatan Dokumen/Surat]     Pembuatan --&gt; PenyerahanKepada[Penyerahan Kepada Pemohon]     PenyerahanKepada --&gt; Selesai(((Selesai)))     Dokumen -- Tidak --&gt; Pemohon   </pre> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>c. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka dokumen/surat diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Pemohon menerima dokumen/surat (jika memenuhi persyaratan).</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari dengan persyaratan lengkap.
4	Biaya / tariff	Gratis/Tanpa Biaya
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penghasilan
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saran, masukan dan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>• Surat : Balai Kalurahan Sidorejo Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> <li>• WA : 082220435867</li> </ul>

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Petugas Pelayanan/Pemong Kalurahan : Min SMA/SMK
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi satu bulan sekali Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun

## 28. Pelayanan Keterangan Berpergian/Jalan

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar RT RW</li> <li>• Kartu Keluarga/KTP Pemohon</li> <li>• STNK kendaraan yang digunakan</li> <li>• Alamat Lengkap dan nama tempat tujuan Bepergian/Perjalanan</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Pemohon[Pemohon]     Pemohon --&gt; Penyerahan[Penyerahan Dokumen Persyaratan]     Penyerahan --&gt; Dokumen{Dokumen Lengkap}     Dokumen -- Ya --&gt; Pembuatan[Pembuatan Dokumen/Surat]     Pembuatan --&gt; PenyerahanKepada[Penyerahan Kepada Pemohon]     PenyerahanKepada --&gt; Selesai(((Selesai)))     Dokumen -- Tidak --&gt; Pemohon   </pre> <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>c. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka dokumen/surat diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Pemohon menerima dokumen/surat (jika memenuhi persyaratan).</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari dengan persyaratan lengkap.
4	Biaya / tariff	Gratis/Tanpa Biaya
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Berpergian/Jalan
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saran, masukan dan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>• Surat : Balai Kalurahan Sidorejo Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• WA : 082220435867</li> </ul>
--	--	-----------------------------------------------------------------------

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Petugas Pelayanan/Pemong Kalurahan : Min SMA/SMK
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi satu bulan sekali</p> <p>Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun</p>

## 29. Pelayanan Layanan Informasi & pengaduan masyarakat

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Untuk individu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengisi formulir permohonan.</li> <li>Melampirkan salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau identitas lain.</li> </ul> <p>Untuk badan hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyertakan salinan akta pengesahan badan hukum.</li> </ul> <p>Untuk kelompok orang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyertakan surat kuasa dan KTP dari setiap anggota pemberi kuasa</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ke Kantor Kalurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>Petugas menerima dan memeriksa identitas pemohon;</li> <li>Pemohon mengisi formulir permohonan layanan informasi publik;</li> <li>Pemohon menerima informasi yang diminta</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja, dan dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
4	Biaya /tariff	Gratis/Tanpa Biaya
5	Produk pelayanan	Informasi Publik yang diminta (tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan)
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Saran, masukan dan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Email : <a href="mailto:desasidorejoponjong@gmail.com">desasidorejoponjong@gmail.com</a></li> <li>Surat : Balai Kalurahan Sidorejo Bolodukuh Lor RT 001 RW 006, Sidorejo, Ponjong, Gunungkidul, 55892</li> </ul>

		• WA : 081916496067
--	--	---------------------

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

<b>NO</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>• Peraturan Daerah (Perda) Istimewa Yogyakarta No. 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Gubernur (Pergub) DIY No. 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;</li> <li>• Peraturan Bupati (Perbup) Gunungkidul No. 21 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan pada pemerintah kalurahan di Gunungkidul.</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SID</li> <li>• Komputer/PC</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat tulis kantor</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Listrik</li> <li>• Parkir</li> <li>• Akses kursi roda</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	Petugas Pelayanan/Pemong Kalurahan : Min SMA/SMK Lurah : S1 Sarjana Pendidikan Islam
4	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas produk pelayanan dan proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi satu bulan sekali Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM) dua kali setahun