



LURAH JERUKWUDEL KAPANEWON GIRISUBO
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

KEPUTUSAN LURAH JERUKWUDEL
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
KALURAHAN JERUKWUDEL
KAPANEWON GIRISUBO, KABUPATEN GUNUNGKIDUL

LURAH JERUKWUDEL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa standar pelayanan merupakan wujud nyata dari reformasi birokrasi kalurahan dalam rangka pelayanan publik agar lebih sederhana, partisipatif, akuntabel, berkelanjutan, keadilan, dan transparasi;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Standar Pelayanan Kalurahan Jerukwudel.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua tentang Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
5. Undang-Undang Nomor 123 Tahun 2024 tentang Kabupaten Gunungkidul di Daerah Istimewa Yogyakarta;

6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH JERUKWUDEL TENTANG STANDAR PELAYANAN KALURAHAN JERUKWUDEL KAPANEWON GIRISUBO KABUPATEN GUNUNGKIDUL.
- KESATU : Standar Pelayanan pada Kalurahan Jerukwudel untuk jenis layanan:
- a. Administrasi Kependudukan;
 - b. Administrasi Keagamaan;
 - c. Administrasi Pertanahan;
 - d. Administrasi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Usaha;
 - e. Administrasi Sosial; dan
 - f. Administrasi Lainnya;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA meliputi:
- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan; dan
 - b. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jerukwudel
pada tanggal

LURAH,

FA. FAJAR WIJAYANTO

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN LURAH JERUKWUDEL
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KALURAHAN
JERUKWUDEL KAPANEWON GIRISUBO

A. PENDAHULUAN

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur sebagai abdi negara dan masyarakat. Pada era otonomi desa dengan spirit desa membangun, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah desa. Oleh karenanya berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat dengan tetap mengutamakan kualitas dan mutu pelayanan. Demi mewujudkan kinerja pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kalurahan Jerukwudel yang baik, terukur serta menjamin mutu pelayanan, perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja atau Standar Pelayanan.

Penerapan Standar Pelayanan di lingkungan Pemerintah Kalurahan Jerukwudel digunakan sebagai pedoman atau acuan bagi aparatur pemerintah Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja. Tujuan penerapan Standar Pelayanan dimaksudkan untuk menciptakan komitmen pemerintah desa dalam mewujudkan *good governance*.

Standar Pelayanan adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan yang merupakan urusan Kalurahan yang berhak diperoleh setiap masyarakat Kalurahan secara minimal.

Standar Pelayanan dimaksudkan untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, mempermudah pelayanan kepada masyarakat, keterbukaan pelayanan kepada masyarakat dan efektivitas pelayanan kepada masyarakat. Hal ini sejalan dengan amanat Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan.

Sedangkan adanya Standar Pelayanan bertujuan untuk mendorong percepatan pelayanan kepada masyarakat, memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai kewenangannya, dan sebagai alat kontrol masyarakat terhadap kinerja Pemerintah Desa.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, bahwa Desa atau Kalurahan dalam penyebutan lain di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Berdasarkan kebutuhan akan ketertiban dan keamanan lingkungan, serta menjunjung tinggi kearifan lokal adat istiadat dengan tetap meninggalkan praktik pungutan liar, melalui musyawarah kalurahan disepakati bahwa setiap permohonan pelayanan umum di Kalurahan wajib melampirkan surat pengantar RT dan RW dan diketahui oleh Dukuh setempat.

Adapun penyelenggara Standar Pelayanan adalah Lurah selaku penanggungjawab penyelenggara, Carik yang mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi penyelenggaraan, Kepala Urusan yang membidangi pelayanan administrasi dan Pamong Kalurahan lainnya yang bertugas untuk membantu pelaksanaan pelayanan administrasi.

Pelayanan kepada masyarakat berpedoman kepada Budaya SATRIYA, yakni Selaras, Akal budi Luhur-jatidiri, Teladan-keteladanan, Rela Melayani, Inovatif, Yakin dan percaya diri, dan Ahli-profesional. Dengan mengedepankan budaya SATRIYA kepuasan akan pelayanan publik di Kalurahan Jerukwudel akan tercipta dan mengakar kuat menjadi Pamong yang benar-benar sebagai *Pamomong* yang loyal kepada para *Bendarane*.

B. PANDUAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

1. Umum

- a. Penetapan Penyelenggaraan Standar Pelayanan Kalurahan dimaksudkan agar:
 - 1) Penyelenggaraan pelayanan terhadap masyarakat semakin dekat dengan sasaran;
 - 2) Semakin kecil rantai birokrasi yang harus ditempuh oleh masyarakat dalam pelaksanaan pelayanan; dan
 - 3) Pemerintah Kalurahan dapat melakukan efisiensi dan efektivitas dalam penyelenggaraan pelayanan.
- b. Adapun tujuan penetapan Standar Pelayanan Kalurahan adalah untuk:
 - 1) Menjadi pedoman bagi Pengguna Layanan dalam mengakses layanan dan standar pelayanan bagi Petugas;
 - 2) Mendorong dan menunjang percepatan pelayanan kepada masyarakat;
 - 3) Memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai kewenangannya;
 - 4) Mendorong masyarakat untuk melakukan kontrol terhadap kinerja Pemerintah Desa dibidang pelayanan publik; dan
 - 5) Pemanfaatan dan pendayagunaan oleh masyarakat secara aktif;
 - 6) Sebagai tolok ukur kinerja Pemerintah Kalurahan dalam menciptakan Reformasi Kalurahan.

2. Prinsip Standar Pelayanan

- a. Sederhana, yaitu mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara;
- b. Partisipatif, yakni melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan;
- c. Akuntabel, yakni dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan;
- d. Berkelanjutan, yakni terus menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas inovasi pelayanan;
- e. Keadilan, yaitu adanya jaminan dapat dijangkau oleh semua masyarakat yang berbeda ststus ekonomi, jarak lokasi geografis, perbedaan kapabilitas mental dan fisik; dan
- f. Transparasi, yaitu dapat mudah diakses oleh masyarakat.

3. Ruang Lingkup

- a. Ruang lingkup penyelenggaraan Standar Pelayanan meliputi :

- 1) Penyediaan data dan informasi dalam administrasi kependudukan dan pertanahan;
 - 2) Pemberian Surat Pengantar dan Surat Keterangan dari Pemerintah Kalurahan kepada masyarakat yang akan melakukan proses suatu pelayanan;
 - 3) Penyederhanaan pelayanan; dan
 - 4) Pengaduan, Saran, dan Masukan dari masyarakat.
- b. Penyederhanaan pelayanan dilakukan dalam rangka untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kepada masyarakat dengan memperhatikan :
- 1) Kemampuan Sumber Daya Manusia;
 - 2) Tersedianya sarana dan prasarana pendukung, antara lain :
 - a) Tempat penyerahan dokumen;
 - b) Tempat pelayanan pengaduan;
 - c) Ruang tunggu;
 - d) Nomor antrian;
 - e) Nomor pengaduan;
 - f) Informasi Desa; dan
 - g) Pojok baca;

C. MAKLUMAT PELAYANAN

1. Visi

"Terwujudnya Pelayanan Prima di Kalurahan Jerukwudel"

2. Misi Pelayanan

- a. Mewujudkan pelayanan yang berpedoman pada prinsip sederhana, partisipatif, akuntabel, berkelanjutan, adil, dan transparan.
- b. Mewujudkan kepuasan masyarakat dalam pelayanan;

3. Motto Pelayanan

"Kalurahan Jerukwudel *PRIGEL* Melayani"

- **P**rofesional, pelayanan dilakukan oleh petugas yang memiliki kompetensi, pengetahuan, dan ketrampilan pada bidangnya. Petugas bekerja dengan standar etika tinggi, amanah, dan tanggung jawab;
- **R**amah, rajin, rapi, senantiasa bersikap hangat, sopan, dan bersahabat kepada pemohon. Pelayanan yang ramah, akan memberikan rasa nyaman kepada Pemohon;
- **I**novatif dan Inisiatif, senantiasa mengikuti perkembangan teknologi dan membuat terobosan baru. Pelayanan tidak menunggu perintah, tetapi proaktif dalam membantu dan mengantisipasi kebutuhan pemohon. Inisiatif juga memberikan solusi sebelum masalah muncul;
- **G**ercep (Gerak Cepat), yakni responsif dan efektif efisien terhadap permintaan serta cepat dan serius dalam melayani dan menanggapi keluhan yang muncul;
- **E**mpati, kemampuan memahami dan merasakan apa yang dirasakan dan dibutuhkan pemohon. Dengan empati pemohon dapat memberikan solusi yang benar-benar sesuai dengan masalah dan kebutuhan pemohon sehingga hubungan antara petugas dan pemohon akan lebih harmonis;
- **L**engkap, memiliki kecakapan dalam memberikan pelayanan secara lengkap dan menyeluruh serta tidak setengah-setengah. Pelayanan yang lengkap memastikan semua aspek kebutuhan pelanggan akan terpenuhi dengan baik, cepat, dan tepat.

4. Budaya Pelayanan

Budaya pelayanan di Kalurahan Jerukwudel mengadopsi budaya pemerintahan *SATRIYA* yang telah diamanatkan dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2022 tentang Budaya Pemerintahan.

- a. **S**elaras yakni taat pada nilai-nilai ajaran agama dan menjaga keharmonisan hubungan dengan lingkungan sosial dan lingkungan hidup.
- b. **A**kal budi luhur-jati diri yakni setiap saat menjaga integritas dalam pemikiran, perkataan, dan perbuatan sesuai dengan ketentuan perundangan dan menjaga etika dalam pemikiran, perkataan dan perbuatan.
- c. **T**eladan yakni selalu memberikan keteladanan pemikiran, perkataan dan perbuatan dalam lingkungan keluarga, lingkungan kerja dan masyarakat serta bertanggung jawab terhadap amanat yang diberikan.
- d. **R**ela melayani yakni sinergis dan kolaboratif dalam bekerja sama dengan mitra dan pemangku kepentingan dan responsif serta empatik dalam menanggapi kebutuhan masyarakat dan/atau pengguna layanan.
- e. **I**novatif yakni menjadi pendorong perubahan/pembaharuan dan adaptif serta antusias terhadap perubahan ke arah yang lebih baik.
- f. **Y**akin dan percaya diri, yakni senantiasa mandiri dan ulet serta optimis dan percaya diri dalam menjalankan tugas dan kewajibannya.
- g. **A**hli-profesional, yakni senantiasa meningkatkan kompetensi diri secara berkelanjutan, melaksanakan tugas dan kewajiban dengan kualitas terbaik, dan melakukan perbaikan kinerja secara berkelanjutan.

5. Maklumat Pelayanan

"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN SERTA AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA BERKELANJUTAN DAN KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN APABILA PELAYANAN YANG KAMI BERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN"

D. JENIS PELAYANAN

1. Pelayanan Administrasi Kependudukan
 - a. Kelahiran di rumah/tempat lain
 - b. Kelahiran orang asing
 - c. Lahir mati di rumah/tempat lain
 - d. Kematian wajar di rumah
 - e. Pencatatan kematian dalam wilayah NKRI
 - f. Pencatatan kelahiran dalam wilayah NKRI
 - g. Perubahan Identitas
2. Pelayanan Administrasi Keagamaan
 - a. Pengantar Nikah
 - b. Permohonan Dispensasi Nikah (kurang dr 10 hari kerja)
 - c. Pelayanan Keterangan Wali
 - d. Pengganti Buku Nikah (jika hilang/rusak)
 - e. Pengganti Akta Cerai (jika hilang/rusak)
3. Pelayanan Administrasi Pertanahan
 - a. Pernyataan Ahli Waris
 - b. Pernyataan Pembagian Waris

- c. Tafsir Harga Tanah
- 4. Pelayanan Administrasi Ketentraman, Ketertiban Umum, Dan Usaha
 - a. Penelitian Perseorangan
 - b. Domisili Pendirian Satuan PAUD/Lembaga Pendidikan Nonformal/Lembaga Kesejahteraan Sosial
 - c. Usaha
 - d. Kehilangan
- 5. Pelayanan Administrasi Sosial
 - a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
 - b. Rekomendasi Kepesertaan BPJS Kesehatan
 - c. Penghasilan Orangtua
- 6. Pelayanan Administrasi Lainnya
 - a. Pelayanan Studi Banding

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN LURAH JERUKWUDEL
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KALURAHAN
JERUKWUDEL KAPANEWON GIRISUBO

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN DI RUMAH/TEMPAT LAIN
- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar dari Ketua RT dan RW tempat kelahiran diketahui Dukuh; b. Foto copy KTP dan KK orang tua; c. Foto copy Surat Nikah orang tua atau surat; pernyataan anak lahir di luar nikah diketahui 2 (dua) orang saksi; d. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi kelahiran di kalurahan setempat.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1) Pemohon datang ke ruang pelayanan dengan membawa berkas pengajuan; 2) Petugas meneliti kelengkapan berkas a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; b. Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Lurah/Pejabat yang berwenang. 3) Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register; 4) Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	20 menit, jika tidak ada gangguan teknis kelistrikan.
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kelahiran
6	Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan	1. Mendatangi ruang pengaduan kantor kalurahan; 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Lurah maupun melalui media; 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti: a) website: desajerukwudel.gunungkidulkab.go.id b) WA : 082324726785 c) e-mail: kalurahanjerukwudel@gmail.com

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2023; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Nomor 03/KPTS/SP/2025 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu, Ruang Pencatatan, Ruang Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer, dan 4. Printer.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
4.	Pengawasan internal	1. Lurah 2. Carik
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pegawai yang berkompeten, tidak diskriminatif, dan tidak ada pungutan.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelaksana pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan bagi seluruh pengguna pelayanan. Dokumen fisik pelayanan asli yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan cap basah atau Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan 1 (satu) bulan sekali; 2. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali.

2. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN ORANG ASING

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar dari Ketua RT dan RW tempat kelahiran diketahui Dukuh; b. Foto copy KTP dan KK orang tua; c. Foto copy Surat Nikah orang tua atau surat; pernyataan anak lahir di luar nikah diketahui 2 (dua) orang saksi; d. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi kelahiran di kalurahan setempat.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1) Pemohon datang ke ruang pelayanan dengan membawa berkas pengajuan 2) Petugas meneliti kelengkapan berkas a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi b. Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Lurah/ Pejabat yang berwenang. 3) Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register 4) Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
3	Jangka waktu pelayanan	20 menit, jika tidak ada gangguan teknis kelistrikan
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kelahiran
6	Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan	1. Mendatangi ruang pengaduan kantor kalurahan; 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Lurah maupun melalui media; 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti: a) website: desajerukwudel.gunungkidulkab.go.id

		b) WA : 082324726785 c) e-mail: kalurahanjerukwudel@gmail.com
--	--	--

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2023; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Nomor 03/KPTS/SP/2025 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.
2.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu, Ruang Pencatatan, Ruang Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, dan 4. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA

4.	Pengawasan internal	1. Lurah 2. Carik
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pegawai yang berkompeten, tidak diskriminatif, dan tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen fisik asli yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan cap basah atau Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan 1 (satu) bulan sekali 2. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali.

3. PELAYANAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI DI RUMAH ATAU TEMPAT LAIN

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar dari Ketua RT dan RW tempat lahir mati diketahui Dukuh; b. Foto copy KTP dan KK orang tua; c. Foto copy Surat Nikah orang tua atau surat; pernyataan anak lahir di luar nikah diketahui 2 (dua) orang saksi; d. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi lahir mati.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1) Pemohon datang ke ruang pelayanan dengan membawa berkas pengajuan 2) Petugas meneliti kelengkapan berkas a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi b. Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Lurah/ Pejabat yang berwenang. 3) Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register 4) Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
3	Jangka waktu pelayanan	20 menit, jika tidak terjadi gangguan kelistrikan.
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kelahiran
6	Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan	1. Mendatangi ruang pengaduan kantor kalurahan; 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Lurah maupun melalui media;

		3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti: a) website: desajerukwudel.gunungkidulkab.go.id b) WA : 082324726785 c) e-mail: kalurahanjerukwudel@gmail.com
--	--	--

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2023; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Nomor 03/KPTS/SP/2025 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu, Ruang Pencatatan, Ruang Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, dan 4. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Menguasai komputer

		3. Pendidikan minimal SLTA
4.	Pengawasan internal	1. Lurah 2. Carik
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pegawai yang berkompeten, tanpa diskriminasi, tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen fisik asli yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan cap basah atau Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan 1 (satu) bulan sekali 2. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali.

4. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN WAJAR DI RUMAH

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar dari Ketua RT dan RW tempat kematian diketahui Dukuh; b. Foto copy KTP dan KK orang tua; c. Foto copy Surat Nikah orang tua atau surat; pernyataan anak lahir di luar nikah diketahui 2 (dua) orang saksi; d. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi lahir mati.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1) Pemohon datang ke ruang pelayanan dengan membawa berkas pengajuan 2) Petugas meneliti kelengkapan berkas a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; b. Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Lurah/Pejabat yang berwenang. 3) Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register 4) Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
3	Jangka waktu pelayanan	20 menit, jika tidak ada gangguan kelistrikan.
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kelahiran
6	Penanganan,	1. Mendatangi ruang pengaduan kantor

	pengaduan, Saran dan masukan	kalurahan; 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Lurah maupun melalui media; 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti: a) website: desajerukwudel.gunungkidulkab.go.id b) WA : 082324726785 c) e-mail: kalurahanjerukwudel@gmail.com
--	------------------------------	---

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2023; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Nomor 03/KPTS/SP/2025 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu, Ruang Pencatatan, Ruang Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, dan 4. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Menguasai komputer

		3. Pendidikan minimal SLTA
4.	Pengawasan internal	1. Lurah 2. Carik
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pegawai yang berkompeten, tanpa diskriminasi, tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen fisik asli yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan cap basah atau Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan 1 (satu) bulan sekali 2. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali.

5. PELAYANAN PERMOHONAN PENCATATAN KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar dari Ketua RT dan RW tempat kematian diketahui Dukuh; b. Foto copy KTP dan KK orang tua; c. Foto copy Surat Nikah orang tua atau surat; pernyataan anak lahir di luar nikah diketahui 2 (dua) orang saksi; d. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi lahir mati.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1) Pemohon datang ke ruang pelayanan dengan membawa berkas pengajuan 2) Petugas meneliti kelengkapan berkas a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi b. Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Lurah/Pejabat yang berwenang. 3) Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register 4) Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
3	Jangka waktu pelayanan	20 menit, jika tidak terjadi gangguan kelistrikan.
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Pelayanan	Permohonan Pencatatan Kematian diketahui oleh

		Lurah
6	Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan	1. Mendatangi ruang pengaduan kantor kalurahan; 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Lurah maupun melalui media; 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti: a) website: desajerukwudel.gunungkidulkab.go.id b) WA : 082324726785 c) e-mail: kalurahanjerukwudel@gmail.com

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2023; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Nomor 03/KPTS/SP/2025 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

2.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu, Ruang Pencatatan, Ruang Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, dan 4. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
4.	Pengawasan internal	1. Lurah 2. Carik
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pegawai yang berkompeten, tanpa diskriminasi, tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen fisik asli yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan cap basah atau Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan 1 (satu) bulan sekali 2. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali.

6. PELAYANAN PERMOHONAN PENCATATAN KELAHIRAN DALAM WILAYAH NKRI

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar dari Ketua RT-RW diketahui Dukuh; b. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. c. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; d. Fotokopi Kartu Keluarga dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; e. KTP-el dalam hal yang dimohonkan berusia 17 tahun atau lebih atau sudah menikah; f. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. g. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak

		memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. h. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F- 2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b; dan i. KTP-el orangtua.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1) Pemohon datang ke ruang pelayanan dengan membawa berkas pengajuan 2) Petugas meneliti kelengkapan berkas a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi b. Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Lurah/ Pejabat yang berwenang. 3) Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register 4) Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
3	Jangka waktu pelayanan	20 menit, jika tidak terdapat gangguan kelistrikan.
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Pelayanan	Permohonan Pencatatan Kelahiran diketahui oleh Lurah
6	Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan	1. Mendatangi ruang pengaduan kantor kalurahan; 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Lurah maupun melalui media; 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti: a) website: desajerukwudel.gunungkidulkab.go.id b) WA : 082324726785 c) e-mail: kalurahanjerukwudel@gmail.com

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2023; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

		Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Nomor 03/KPTS/SP/2025 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu, Ruang Pencatatan, Ruang Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, dan 4. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
4.	Pengawasan internal	1. Lurah 2. Carik
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pegawai yang berkompeten, tanpa diskriminasi, tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen fisik asli yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan cap basah atau Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan 1 (satu) bulan sekali 2. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali.

7. PELAYANAN PERMOHONAN PERUBAHAN IDENTITAS

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar dari RT-RW diketahui Dukuh; b. Kartu Identitas Asli yang berubah; c. Bukti pendukung perubahan identitas; d. Materai Rp 10.000,-
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1) Pemohon datang ke ruang pelayanan dengan membawa berkas pengajuan 2) Petugas meneliti kelengkapan berkas 3) Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 4) Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka Pemohon akan diberikan tanda terima dan selanjutnya akan diproses lebih lanjut; 5) Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register 6) Perubahan identitas akan diajukan online oleh Petugas; atau 7) Petugas menyerahkan dokumen permohonan kepada pemohon jika akan diajukan mandiri ke Dinas Dukcapil Gunungkidul.
3	Jangka waktu pelayanan	20 menit, jika tidak terdapat gangguan kelistrikan.
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Pelayanan	Permohonan perubahan identitas
6	Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan	1. Mendatangi ruang pengaduan kantor kalurahan; 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Lurah maupun melalui media; 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti: a) website: desajerukwudel.gunungkidulkab.go.id b) WA : 082324726785 c) e-mail: kalurahanjerukwudel@gmail.com

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2023; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Nomor 03/KPTS/SP/2025 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, dan 4. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
4.	Pengawasan internal	1. Lurah 2. Carik

5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pegawai yang berkompeten, tanpa diskriminasi, tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen fisik asli yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan cap basah atau Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan 1 (satu) bulan sekali 2. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali.

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN LURAH JERUKWUDEL
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KALURAHAN
JERUKWUDEL KAPANEWON GIRISUBO

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEAGAMAAN

1. PELAYANAN PERMOHONAN PENGANTAR NIKAH
- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar dari Ketua RT dan Ketua RW diketahui Dukuh; b. Blangko N1, N2, N3, N4, N5, dan N6 yang sudah diisi lengkap; c. Foto copy KTP, KK, Akte Lahir, Foto Copy (KTP, KK, Buku Nikah) orang tua dari kedua calon pengantin; d. Data dukung lain (Akta cerai beserta Bendel Putusannya, Keterangan Kematian/Akta Kematian bagi yang cerai hidup/mati); e. Surat Keterangan Wali (bila diperlukan); f. Sertifikat Elsimil (dilampirkan untuk proses di KUA).
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1) Pemohon datang ke ruang pelayanan dengan membawa berkas pengajuan 2) Petugas meneliti kelengkapan berkas a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi b. Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Lurah. 3) Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register 4) Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari.
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Pengantar Nikah
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Mendatangi ruang pengaduan kantor kalurahan; 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Lurah maupun melalui media;

		3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti: a) website: desajerukwudel.gunungkidulkab.go.id b) WA : 082324726785 c) e-mail: kalurahanjerukwudel@gmail.com
--	--	---

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 4. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pencatatan Pernikahan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Upaya Kesehatan Reproduksi; 7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam nomor 473 tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pernikahan. 8. Surat Edaran Kepala BKKBN No 12 Tahun 2024 tentang Optimalisasi Pelaporan Keluarga Beresiko Stunting pada Aplikasi Elsimil.
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, dan 4. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
4.	Pengawasan internal	1. Lurah 2. Carik
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pegawai yang berkompeten, tanpa diskriminasi, tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen fisik asli yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan cap basah atau Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi kinerja	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi

	pelaksana	pelayanan 1 (satu) bulan sekali 2. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali.
--	-----------	---

2. PELAYANAN PERMOHONAN DISPENSASI NIKAH (KURANG DR 10 HARI KERJA)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar dari Ketua RT dan Ketua RW diketahui oleh Dukuh; b. Blangko N1, N2, N3, N4, N5 dan N6 yang sudah diisi lengkap; c. Foto copy KTP, KK, Akte Lahir, Ijazah Terakhir, Foto Copy (KTP, KK, Buku Nikah) orang tua; d. Data dukung lain (Akta cerai beserta Bendel Putusannya, Keterangan Kematian/Akta Kematian bagi yang cerai hidup/mati); dan e. Surat Keterangan Wali (bila diperlukan); f. Sertifikat Elsimil (dilampirkan untuk proses di KUA).
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke ruang pelayanan dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 4. Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Lurah/ Pejabat yang berwenang. 5. Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register 6. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari.
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Permohonan Dispensasi Nikah
6	Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan	1. Mendatangi ruang pengaduan kantor kalurahan; 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Lurah maupun melalui media;

		3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti: a) website: desajerukwudel.gunungkidulkab.go.id b) WA : 082324726785 c) e-mail: kalurahanjerukwudel@gmail.com
--	--	---

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang batas minimal usia perkawinan; 3. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 4. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pencatatan Pernikahan; 6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pencatatan Nikah (Pasal 3 Ayat 3 tentang jika Pelaksanaan Akad Nikah kurang dari 10 hari kerja sejak pendaftaran perkawinan, pelaksanaan perkawinan dilakukan setelah mendapat surat Dispensasi dari Camat setempat). 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Upaya Kesehatan Reproduksi; 8. Surat Edaran Kepala BKKBN No 12 Tahun 2024 tentang Optimalisasi Pelaporan Keluarga Beresiko Stunting pada Aplikasi Elsimil.
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, dan 4. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
4.	Pengawasan internal	1. Lurah 2. Carik
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pegawai yang berkompeten, tanpa diskriminasi, tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Dokumen fisik asli yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan cap basah atau Tanda Tangan Elektronik

	pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan 1 (satu) bulan sekali 2. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali.

3. PELAYANAN KETERANGAN WALI
- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar dari Ketua RT dan Ketua RW diketahui Dukuh; b. Foto copy KTP dan KK pemohon; c. Surat pernyataan sanggup menjadi wali/wali nikah (jika Menikah) di atas kertas bermaterai Rp 10.000,- diketahui oleh 2 orang saksi; d. Jika dikuasakan, Surat Kuasa di atas meterai Rp 10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke ruang pelayanan dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 4. Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses dan ditandatangani oleh Lurah. 5. Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register. 6. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Wali
6	Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan	1. Mendatangi ruang pengaduan kantor kalurahan; 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Lurah maupun melalui media; 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti: a) website: desajerukwudel.gunungkidulkab.go.id b) WA : 082324726785 c) e-mail: kalurahanjerukwudel@gmail.com

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 3. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pencatatan Pernikahan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Bimas Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, dan 4. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
4.	Pengawasan internal	1. Lurah 2. Carik
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pegawai yang berkompeten, tanpa diskriminasi, tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen fisik asli yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan cap basah atau Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan 1 (satu) bulan sekali 2. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali.

4. PELAYANAN PERMOHONAN PENGANTI BUKU NIKAH (JIKA HILANG/RUSAK)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar dari Ketua RT dan Ketua RW diketahui Dukuh; b. Fotocopy KTP, Akte Kelahiran, dan Kartu Keluarga; c. Dokumen yang rusak (jika rusak); dan

		d. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1) Pemohon datang ke ruang pelayanan dengan membawa berkas pengajuan 2) Petugas meneliti kelengkapan berkas - Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi - Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Lurah/ Pejabat yang berwenang. 3) Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register 4) Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Pengantar Duplikat Buku Nikah
6	Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan	1. Mendatangi ruang pengaduan kantor kalurahan; 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Lurah maupun melalui media; 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti: - website: desajerukwudel.gunungkidulkab.go.id - WA : 082324726785 - e-mail: kalurahanjerukwudel@gmail.com

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang batas minimal usia perkawinan 3. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pencatatan Pernikahan 5. Keputusan Direktur Jenderal Bimas Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan.

2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, dan 4. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
4.	Pengawasan internal	1. Lurah 2. Carik
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pegawai yang berkompeten, tidak diskriminatif dan tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen fisik asli yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan cap basah atau Tanda Tangan Elektronik.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan 1 (satu) bulan sekali 2. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali.

5. PELAYANAN PERMOHONAN PENGGANTI AKTA CERAI (JIKA HILANG/RUSAK)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat pernyataan dari pemohon, diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW diketahui Dukuh; b. Fotocopy KTP, dan Kartu Keluarga; c. Dokumen yang rusak (jika rusak); dan d. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1) Pemohon datang ke ruang pelayanan dengan membawa berkas pengajuan 2) Petugas meneliti kelengkapan berkas a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi b. Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Lurah/ Pejabat yang berwenang. 3) Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register 4) Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon

3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Pengantar Duplikat Akta Cerai
6	Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan	1. Mendatangi ruang pengaduan kantor kalurahan; 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Lurah maupun melalui media; 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti: a) website: desajerukwudel.gunungkidulkab.go.id b) WA : 082324726785 c) e-mail: kalurahanjerukwudel@gmail.com

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 3. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pencatatan Pernikahan 5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 932/DJA/SK.T11.3.3/VII/2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Penerbitan Salinan Putusan Dan Akta Cerai di Lingkungan Peradilan Agama.
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, dan 4. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
4.	Pengawasan internal	1. Lurah 2. Carik
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pegawai yang berkompeten, tidak diskriminatif, dan tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen fisik asli yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan cap basah atau Tanda Tangan Elektronik.
8.	Evaluasi kinerja	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan 1 (satu) bulan sekali

	pelaksana	2. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali.
--	-----------	---

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN LURAH JERUKWUDEL
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KALURAHAN
JERUKWUDEL KAPANEWON GIRISUBO

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PERTANAHAN

1. PELAYANAN PERNYATAAN AHLI WARIS DIKETAHUI LURAH
- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah ditandatangani para ahli waris dan saksi dilampiri: 1. Foto copy Akta kematian pewaris, jika suami/istri sudah meninggal juga dilampirkan akta kematiannya; 2. Foto copy KTP ahli waris; 3. Foto copy Kartu Keluarga ahli waris; 4. Akta Kelahiran ahli waris; 5. SPPT PBB tahun berjalan; dan 6. Surat Kuasa, bagi permohonan yang dikuasakan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan dilampiri persyaratan yang lengkap; 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima jika permohonan dinyatakan lengkap; 3. Pemerintah kalurahan melakukan verifikasi atas kebenaran administratif yang dicantumkan dalam permohonan; 4. Dalam hal hasil verifikasi menyatakan permohonan benar dan lengkap secara administratif, Lurah menandatangani surat pernyataan ahli waris (pada kolom Mengetahui), selanjutnya Petugas menyampaikan pernyataan ahli waris kepada pemohon; 5. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan tidak benar dan/atau tidak lengkap secara administratif, Petugas mengembalikan kepada Pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja.
4	Biaya/tarif	Gratis tidak dipungut biaya

5	Produk pelayanan	Surat Pernyataan ahli waris diketahui Lurah
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1. Mendatangi ruang pengaduan kantor kalurahan; 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Lurah maupun melalui media; 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti: a) website: desajerukwudel.gunungkidulkab.go.id b) WA : 082324726785 c) e-mail: kalurahanjerukwudel@gmail.com

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah; 2. Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN Nomor 16 Tahun 2021.
2.	Sarana dan Prasarana,dan /atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, dan 4. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
4.	Pengawasan Internal	1. Lurah 2. Carik
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten, tanpa diskriminasi, tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen fisik asli yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan cap basah atau Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan 1 (satu) bulan sekali 2. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali.

2. PELAYANAN PERNYATAAN PEMBAGIAN WARIS DIKETAHUI LURAH

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Pernyataan/Keterangan Pembagian Waris yang sudah ditandatangani para ahli waris dan saksi dilampiri: 1. Surat Pernyataan/Keterangan Waris 2. Fotokopi Akta Kematian almarhum/almarhumah Pewaris. 3. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga (KK) semua ahli waris. 4. Fotokopi Akta Kelahiran ahli waris (anak) dan Akta Nikah almarhum/almarhumah. 5. Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi. 6. Bagan silsilah keluarga antar pewaris dan ahli waris. 7. Dokumen lain yang relevan jika ada, seperti surat adopsi jika ada anak angkat.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan dilampiri persyaratan yang lengkap; 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima jika permohonan dinyatakan lengkap; 3. Pemerintah kalurahan melakukan verifikasi atas kebenaran administratif yang dicantumkan dalam permohonan; 4. Dalam hal hasil verifikasi menyatakan permohonan benar dan lengkap secara administratif, Lurah menandatangani surat pernyataan pembagian waris (pada kolom Mengetahui), selanjutnya Petugas menyampaikan pernyataan pembagian waris kepada pemohon; 5. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan tidak benar dan/atau tidak lengkap secara administratif, Petugas mengembalikan kepada Pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Pembagian Waris Diketahui Lurah
6	Penanganan,	1. Mendatangi ruang pengaduan kantor

	pengaduan, saran, dan masukan	kalurahan; 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Lurah maupun melalui media; 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti: a) website: desajerukwudel.gunungkidulkab.go.id b) WA : 082324726785 c) e-mail: kalurahanjerukwudel@gmail.com
--	-------------------------------	---

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah; 2. Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN Nomor 16 Tahun 2021.
2.	Sarana dan Prasarana,dan /atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, dan 1. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
4.	Pengawasan Internal	1. Lurah 2. Carik
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten, tanpa diskriminasi, tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen fisik asli yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan cap basah atau Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan 1 (satu) bulan sekali 2. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali.

3. SURAT KETERANGAN TAFSIR HARGA TANAH

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP atau Kartu Keluarga (KK) 2. Fotokopi SHM Pemohon. 3. Surat Kerelaan dari Pemberi Agunan jika SHM bukan atas nama Pemohon. 4. Surat Tafsir Harga Tanah
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan dilampiri persyaratan yang lengkap; 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima jika permohonan dinyatakan lengkap; 3. Pemerintah kalurahan melakukan verifikasi atas kebenaran administratif yang dicantumkan dalam permohonan; 4. Dalam hal hasil verifikasi menyatakan permohonan benar dan lengkap secara administratif, Petugas memproses hingga mendapatkan tanda tanga Lurah; 5. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan tidak benar dan/atau tidak lengkap secara administratif, Petugas mengembalikan kepada Pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat Tafsir Harga Tanah
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1. Mendatangi ruang pengaduan kantor kalurahan; 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Lurah maupun melalui media; 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti: a) website: desajerukwudel.gunungkidulkab.go.id b) WA : 082324726785 c) e-mail: kalurahanjerukwudel@gmail.com

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 2. Peraturan Desa Jerukwudel Nomor 11 Tahun 2019 tentang Kewenangan Desa Jerukwudel
2.	Sarana dan Prasarana,dan	1. Ruang tunggu

	/atau fasilitas	2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, dan 4. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
4.	Pengawasan Internal	1. Lurah 2. Carik
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten, tanpa diskriminasi, tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen fisik asli yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan cap basah atau Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan 1 (satu) bulan sekali 2. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali.

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN LURAH JERUKWUDEL
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KALURAHAN
JERUKWUDEL KAPANEWON GIRISUBO

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM,
DAN USAHA

1. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN PERSEORANGAN

(Bagi Peneliti perseorangan yang bukan dalam rangka tugas akhir pendidikan/sekolah)

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Surat Keterangan Penelitian Perseorangan yang sudah ditandatangani oleh peneliti perseorangan; 2. Proposal Penelitian; 3. Fotocopy KTP dan pas foto berwarna terbaru; 4. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan perundang-undangan; 5. Surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/ berkas yang diserahkan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kantor Kalurahan dengan syarat lengkap, mengisi formulir kehilangan yang telah disiapkan Kalurahan. 2. verifikasi kelengkapan berkas kemudian petugas memproses Permohonan Surat Keterangan Penelitian Perseorangan.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari jika semua persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis/Tidak ada pungutan
5	Produk pelayanan	Permohonan Surat Keterangan Penelitian Perseorangan diketahui oleh Lurah
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Mendatangi ruang pengaduan kantor kalurahan; 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Lurah maupun melalui media; 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti: a) website: desajerukwudel.gunungkidulkab.go.id b) WA : 082324726785

	c) e-mail: kalurahanjerukwudel@gmail.com
--	--

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; 2. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 72 Tahun 2019 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; 3. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gunungkidul Nomor 50/KPTS/2024 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gunungkidul.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, dan 4. Printer
3	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
4	Pengawasan internal	1. Lurah 2. Carik
5	Jaminan pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten, tanpa diskriminasi, tidak ada pungutan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen fisik asli yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan cap basah atau Tanda Tangan Elektronik
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan 1 (satu) bulan sekali 2. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali.

2. SURAT KETERANGAN DOMISILI PENDIRIAN SATUAN PAUD/LEMBAGA PENDIDIKAN NONFORMAL/LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP/identitas Pendiri

		2. Susunan Pengurus 3. Dokumen hak milik atau perjanjian sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan; 4. Fotocopy akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari Kementerian bidang Hukum atas nama Pendiri atau Induk Organisasi Pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kantor Kalurahan dengan syarat lengkap 2. Jika verifikasi dokumen lengkap, permohonan akan diproses sampai dengan ditandatangani oleh Lurah atau pejabat berwenang 3. Jika dokumen permohonan tidak lengkap, dokumen dikembalikan untuk dilengkapi
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari jika semua persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Domisili Pendirian Satuan PAUD/Lembaga Pendidikan Nonformal/Lembaga Kesejahteraan Sosial
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1. Mendatangi ruang pengaduan kantor kalurahan; 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Lurah maupun melalui media; 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti: a) website: desajerukwudel.gunungkidulkab.go.id b) WA : 082324726785 c) e-mail: kalurahanjerukwudel@gmail.com

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan Surat Keterangan Usaha

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 2. Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Satuan Pendidikan; 3. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gunungkidul Nomor 50/KPTS/2024 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gunungkidul.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, dan 4. Printer
3	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
4	Pengawasan internal	1. Lurah 2. Carik
5	Jaminan pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten, tanpa diskriminasi, tidak ada pungutan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen fisik asli yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan cap basah atau Tanda Tangan Elektronik
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan 1 (satu) bulan sekali 2. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali.

3. SURAT KETERANGAN USAHA

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan Surat Keterangan Usaha

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat pengantar RT-RW diketahui Dukuh setempat; 2. Fotocopy KTP atau KK;
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kantor Kalurahan dengan syarat lengkap; 2. Verifikasi kelengkapan berkas kemudian petugas memproses penerbitan surat

		keterangan Usaha di Kalurahan
3	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit jika tidak ada gangguan kelistrikan
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Usaha
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1. Mendatangi ruang pengaduan kantor kalurahan; 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Lurah maupun melalui media; 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti: a) website: desajerukwudel.gunungkidulkab.go.id b) WA : 082324726785 c) e-mail: kalurahanjerukwudel@gmail.com

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa; 3. Perda Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan 4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 80 Tahun 2018 tentang Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berdasarkan Desa; 5. Peraturan Desa Jerukwudel Nomor 11 Tahun 2019 tentang Kewenangan Desa Jerukwudel;
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, dan 4. Printer
3	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
4	Pengawasan internal	1. Lurah 2. Carik
5	Jaminan pelaksana	2 (dua) orang

6	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten, tanpa diskriminasi, tidak ada pungutan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen fisik asli yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan cap basah atau Tanda Tangan Elektronik
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan 1 (satu) bulan sekali 2. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali.

4. SURAT KETERANGAN KEHILANGAN

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan Surat Keterangan Kehilangan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT-RW diketahui Dukuh; 2. KTP atau KK Pelapor 3. Fotocopy dokumen yang hilang, jika ada
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kantor Kalurahan dengan syarat lengkap, Verifikasi kelengkapan berkas kemudian petugas memproses penerbitan surat keterangan kehilangan 2. Jika peristiwa kehilangan terjadi diluar Kalurahan Jerukwudel atau diperlukan surat keterangan dari kepolisian maka pemohon bisa mengurus surat kehilangan di Kantor Polisi Sektor Pangang untuk mendapat Surat Keterangan Tanda lapot Kehilangan /SKTLK
3	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit jika tidak terdapat gangguan kelistrikan
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan
6	Penanganan, pengaduan ,saran dan masukan	1. Mendatangi ruang pengaduan kantor kalurahan; 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Lurah maupun melalui media; 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti: a) website: desajerukwudel.gunungkidulkab.go.id b) WA : 082324726785 c) e-mail: kalurahanjerukwudel@gmail.com

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan Surat Keterangan Kehilangan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa; 3. Perda Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan 4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 80 Tahun 2018 tentang Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berdasarkan Desa; 5. Peraturan Desa Jerukwudel Nomor 11 Tahun 2019 tentang Kewenangan Desa Jerukwudel;
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, dan 4. Printer
3	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
4	Pengawasan internal	1. Lurah 2. Carik
5	Jaminan pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten, tanpa diskriminasi, tidak ada pungutan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen fisik asli yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan cap basah atau Tanda Tangan Elektronik
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan 1 (satu) bulan sekali 2. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali.

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN LURAH JERUKWUDEL
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KALURAHAN
JERUKWUDEL KAPANEWON GIRISUBO

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PELAYANAN SOSIAL

1. PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)
- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Ketua RT-RW diketahui Dukuh. 2. Foto copy KTP dan KK Pemohon. 3. Surat Sumpah Kondisi Miskin bermaterai Rp 10.000,- jika Pemohon tidak masuk Desil 1-5 pada DTSEN.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1) Pemohon datang ke ruang pelayanan dengan membawa berkas pengajuan; 2) Petugas meneliti kelengkapan berkas a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; b. Jika berkas/dokumen lengkap dan Pemerintah Kalurahan melakukan pengecekan kebenaran data dalam DTSEN, atau asesmen dari program terkait; c. Dalam hal permohonan dan data dinyatakan lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Lurah/ Pejabat yang berwenang. 3) Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register 4) Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
3	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit, jika tidak terjadi gangguan kelistrikan.
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya/gratis

5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6	Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan	1. Mendatangi ruang pengaduan kantor kalurahan; 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Lurah maupun melalui media; 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti: a) website: desajerukwudel.gunungkidulkab.go.id b) WA : 082324726785 c) e-mail: kalurahanjerukwudel@gmail.com

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 2. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional; 3. Keputusan Menteri Sosial Nomor 262 Tahun 2022 tentang Kriteria Fakir Miskin; 4. Keputusan Menteri Sosial Nomor 79 Tahun 2025 tentang Penetapan Peringkat Kesejahteraan Sosial untuk Penyaluran Bantuan Sosial dan Bantuan Program Kesejahteraan Sosial di Lingkungan Kementerian Sosial; 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 17 Tahun 2019 tentang Integrasi Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Daerah Ke Dalam Program Jaminan Kesehatan Nasional.
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Ruang tunggu, Ruang Pencatatan, Ruang Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, dan 4. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
4.	Pengawasan internal	1. Lurah 2. Carik
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pegawai yang berkompeten, tidak diskriminatif dan tidak ada pungutan

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen fisik asli dengan berwenang dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah atau Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan 1 (satu) bulan sekali 2. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali.

2. PELAYANAN REKOMENDASI KEPESERTAAN BPJS KESEHATAN

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar dari Ketua RT-RW diketahui Dukuh. b. Foto copy KTP dan KK c. Struk Pembayaran Rekening Listrik d. Cetak foto Rumah tampak depan dan ruang tamu e. Surat Keterangan Sakit/ Sedang dalam Pengobatan f. Surat Sumpah Kondisi Miskin bermaterai Rp 10.000,-
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1) Pemohon datang ke ruang pelayanan dengan membawa berkas pengajuan 2) Petugas meneliti kelengkapan berkas a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi b. Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, akan dilakukan proses skrining oleh Dukuh; c. proses dilanjutkan sampai ditandatangani oleh TKPK dan Lurah/ Pejabat yang berwenang. 3) Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register 4) Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
3	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) menit jika tidak ada gangguan kelistrikan
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya / gratis

5	Produk Pelayanan	1. Rekomendasi Kepesertaan BPJS Kesehatan 2. SKTM 3. Skrining Kelayakan
6	Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan	1. Mendatangi ruang pengaduan kantor kalurahan; 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Lurah maupun melalui media; 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti: a) website: desajerukwudel.gunungkidulkab.go.id b) WA : 082324726785 c) e-mail: kalurahanjerukwudel@gmail.com

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah nomor 101 tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Ruang tunggu, Ruang Pencatatan, Ruang Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, dan 4. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
4.	Pengawasan internal	1. Lurah 2. Carik
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pegawai yang berkompeten, tidak diskriminatif dan tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen fisik asli dengan berwenang dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah atau Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan 1 (satu) bulan sekali 2. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali.

3. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PENGHASILAN ORANGTUA YANG DIKETAHUI LURAH

a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Foto copy KTP dan KK b. Surat Pernyataan Keterangan Penghasilan yang telah ditandatangani oleh Pemohon.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1) Pemohon datang ke ruang pelayanan dengan membawa berkas pengajuan 2) Petugas meneliti kelengkapan berkas a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi b. Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Lurah/ Pejabat yang berwenang. 3) Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register 4) Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
3	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit jika tidak ada gangguan kelistrikan.
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penghasilan diketahui oleh Lurah
6	Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan	1. Mendatangi ruang pengaduan kantor kalurahan; 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Lurah maupun melalui media; 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti: a) website: desajerukwudel.gunungkidulkab.go.id b) WA : 082324726785 c) e-mail: kalurahanjerukwudel@gmail.com

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;

2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu, Ruang Pencatatan, Ruang Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, dan 4. Printer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
4.	Pengawasan internal	1. Lurah 2. Carik
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pegawai yang berkompeten, tidak diskriminatif dan tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen fisik asli dengan berwenang dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah atau Tanda Tangan Elektronik
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan 1 (satu) bulan sekali 2. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali.

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN LURAH JERUKWUDEL
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KALURAHAN
JERUKWUDEL KAPANEWON GIRISUBO

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PELAYANAN LAINNYA

1. PELAYANAN PERMOHONAN STUDI BANDING

a. Komponen Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat permohonan dari Instansi/Lembaga yang berisi minimal: 1) Maksud dan tujuan; 2) Waktu pelaksanaan; 3) Durasi waktu; dan 4) Kontak person/narahubung
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan; 2. Petugas akan memverifikasi permohonan 3. Petugas akan memberikan jawaban diterima atau ditolak melalui narahubung.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/tarif	Menyesuaikan peraturan kalurahan tentang pungutan.
5	Produk Pelayanan	Dokumen Izin dan/atau Pelaksanaan Studytiru
6	Penangana Aduan, Saran dan Masukan	1. Mendatangi ruang pengaduan kantor kalurahan; 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Lurah maupun melalui media; 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti: a) website: desajerukwudel.gunungkidulkab.go.id b) WA : 082324726785 c) e-mail: kalurahanjerukwudel@gmail.com

b. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Desa Jerukwudel Nomor 11 Tahun 2019 tentang Kewenangan Desa

		Jerukwudel 3. Peraturan Kalurahan Jerukwudel Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pungutan 4. Peraturan Lurah Jerukwudel Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Pungutan
2	Sarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, dan 4. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
4	Pengawasan Internal	1. Lurah 2. Carik
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten, tanpa diskriminasi, tidak ada pungutan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen izin melaksanakan study tiru
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan 1 (satu) bulan sekali 2. Survei Kepuasan Masyarakat setiap 6 (enam) bulan sekali.