LAMPIRAN II

BERITA ACARA

NOMOR 15 SEPTEMBER 2025

TANGGAL

TENTANG

PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN

KALURAHAN SEMOYO

RANCANGAN STANDAR PELAYANAN

1. Pengantar Nikah dan Duplikat Nikah

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Fotokopi KTP Pemohon
2. Fotokopi Kartu Keluarga
3. Fotokopi Akta kelahiran
4. Fotokopi Ijazah terakhir
5. Fotokopi KTP kedua orangtua
6. Pengantar RT RW Dukuh
7. Fotokopi KTP Calon Pasangan
8. Fotokopi Kartu Keluarga Calon Pasangan
9. Pas foto ukuran 2x3 dan 4x6 latar biru
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon meminta surat pengantar dari RT setempat, mengetahui RW dan Dukuh
2. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
3. Petugas akan memverifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan
4. Petugas akan memproses Layanan
5. Penandatangan Surat oleh Lurah atau Pamong yang berhak menandatangani
6. selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Pengantar Pengajuan Nikah/Duplikat Nikah |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pernikahan;
2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |

1. Dispensasi Nikah

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Fotokopi KTP Pemohon
2. Fotokopi Kartu Keluarga
3. Fotokopi Akta kelahiran
4. Fotokopi Ijazah terakhir
5. Fotokopi KTP kedua orangtua
6. Pengantar RT RW Dukuh
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon meminta surat pengantar dari RT setempat, mengetahui RW dan Dukuh
2. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
3. Petugas akan memverifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan
4. Petugas akan memproses Layanan
5. Penandatangan Surat oleh Lurah
6. Selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Dispensasi Nikah |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pernikahan;
2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |

1. Surat Keterangan Wali

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Fotokopi KTP Pemohon
2. Fotokopi KTP Calon Pengantin perempuan
3. Fotokopi Kartu Keluarga
4. Pengantar RT RW Dukuh
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon meminta surat pengantar dari RT setempat, mengetahui RW dan Dukuh
2. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
3. Petugas akan memverifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan
4. Petugas akan memproses Layanan
5. Penandatangan Surat oleh Lurah atau Pamong yang berhak menandatangani
6. Selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Wali |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pernikahan;
2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |

1. Surat Keterangan Kehendak Nikah

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Fotokopi KTP Pemohon
2. Fotokopi KTP Calon Pengantin
3. Fotokopi Kartu Keluarga
4. Pengantar RT RW Dukuh
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon meminta surat pengantar dari RT setempat, mengetahui RW dan Dukuh
2. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
3. Petugas akan memverifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan
4. Petugas akan memproses Layanan
5. Penandatangan Surat oleh Lurah atau Pamong yang berhak menandatangani
6. Selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Kehendak Nikah |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pernikahan;
2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |

1. Surat Keterangan Belum/Pernah Menikah

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Fotokopi KTP Pemohon
2. Fotokopi Kartu Keluarga
3. Fotokopi Akta Cerai/Akta Kematian (bagi yang pernah menikah)
4. Pengantar RT RW Dukuh
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon meminta surat pengantar dari RT setempat, mengetahui RW dan Dukuh
2. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
3. Petugas akan memverifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan
4. Petugas akan memproses Layanan
5. Penandatangan Surat oleh Lurah atau Pamong yang berhak menandatangani
6. Selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Belum/Pernah Menikah |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pernikahan;
2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |

1. Pengantar Perubahan Akta Nikah

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Fotokopi KTP Pemohon
2. Fotokopi Kartu Keluarga
3. Fotokopi Buku Nikah
4. Fotokopi Dokumen Pendukung Perubahan (semisal ijazah/akta kelahiran)
5. Pengantar RT RW Dukuh
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon meminta surat pengantar dari RT setempat, mengetahui RW dan Dukuh
2. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
3. Petugas akan memverifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan
4. Petugas akan memproses Layanan
5. Penandatangan Surat oleh Lurah atau Pamong yang berhak menandatangani
6. Selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Pengantar Perubahan Akta Nikah |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pernikahan;
2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |

1. Pengantar Permohonan Cerai

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Fotokopi KTP Pemohon
2. Fotokopi Kartu Keluarga
3. Fotokopi Buku Nikah
4. Pengantar RT RW Dukuh
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon meminta surat pengantar dari RT setempat, mengetahui RW dan Dukuh
2. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
3. Petugas akan memverifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan
4. Petugas akan memproses Layanan
5. Penandatangan Surat oleh Lurah atau Pamong yang berhak menandatangani
6. Selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Pengantar Permohonan Cerai |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pernikahan;
2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |

1. Keterangan Agama

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Fotokopi KTP Pemohon
2. Fotokopi Kartu Keluarga
3. Pengantar RT RW Dukuh
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon meminta surat pengantar dari RT setempat, mengetahui RW dan Dukuh
2. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
3. Petugas akan memverifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan
4. Petugas akan memproses Layanan
5. Penandatangan Surat oleh Lurah atau Pamong yang berhak menandatangani
6. Selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Agama |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Pasal 29 Tahun 1945 tentang Kebebasan Beragama
2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |

1. Keterangan Tempat Tinggal (Pengganti Domisili)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Fotokopi KTP Pemohon
2. Fotokopi Kartu Keluarga
3. Pengantar RT RW Dukuh
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon meminta surat pengantar dari RT setempat, mengetahui RW dan Dukuh
2. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
3. Petugas akan memverifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan
4. Petugas akan memproses Layanan
5. Penandatangan Surat oleh Lurah atau Pamong yang berhak menandatangani
6. Selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Tempat Tinggal |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |

1. Keterangan Beda Identitas

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Fotokopi KTP Pemohon
2. Fotokopi Kartu Keluarga
3. Fotokopi Dokumen Pendukung Perubahan (semisal ijazah/akta kelahiran)
4. Pengantar RT RW Dukuh
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon meminta surat pengantar dari RT setempat, mengetahui RW dan Dukuh
2. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
3. Petugas akan memverifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan
4. Petugas akan memproses Layanan
5. Penandatangan Surat oleh Lurah atau Pamong yang berhak menandatangani
6. Selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Domisili |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |

1. Administrasi Kependudukan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Permohonan KTP-E
* Fotokopi Akta Kelahiran (Pemohon)
* Fotokopi Kartu Keluarga
* Fotokopi KTP (jika hilang/rusak)
1. Permohonan Kartu Keluarga
* Fotokopi KTP Pemohon dan calon anggota keluarga
* Fotokopi Kartu Keluarga lama
* Fotokopi Buku Nikah
* Fotokopi Akta Kelahiran (jika menambah anggota keluarga/merubah identitas)
* Fotokopi Akta Kematian (jika mengurangi anggota Keluarga)
* Fotokopi ijazah Pendidikan terakhir
* Surat Pengantar RT RW Dukuh
1. Kartu Identias Anak (KIA)
* Fotokopi Akta Kelahiran
* Fotokopi KTP Orang Tua
* Fotokopi Kartu Keluarga
* Surat Pengantar RT RW Dukuh
1. Akta Kelahiran
* Fotokopi KTP Pemohon
* Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit,Puskesmas, Klinik,atau layanan Kesehatan lainnya
* Fotokopi KTP Orang Tua
* Fotokopi Kartu Keluarga
* Fotokopi Buku Nikah
* Fotokopi KTP 2 orang Saksi
* Surat Pengantar RT RW Dukuh
1. Akta Kematian
* Fotokopi KTP Pemohon
* Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit,Puskesmas, Klinik,atau layanan Kesehatan lainnya
* Fotokopi Kartu Keluarga
* Fotokopi KTP 2 orang Saksi
* Surat Pengantar RT RW Dukuh
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon meminta surat pengantar dari RT setempat, mengetahui RW dan Dukuh
2. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
3. Petugas akan memverifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan
4. Petugas akan memproses Layanan
5. Penandatangan Surat oleh Lurah atau Pamong yang berhak menandatangani
6. Selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Pengantar Kependudukan |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |

1. Keterangan Tidak Mampu

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Fotokopi KTP Pemohon
2. Fotokopi Kartu Keluarga
3. Pengantar RT RW Dukuh
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon meminta surat pengantar dari RT setempat, mengetahui RW dan Dukuh
2. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
3. Petugas akan memverifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan
4. Petugas akan memproses Layanan
5. Penandatangan Surat oleh Lurah atau Pamong yang berhak menandatangani
6. Selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Tidak Mampu |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |

1. Pengantar Pembuatan BPJS Kesehatan/KIS

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Fotokopi KTP Pemohon
2. Fotokopi Kartu Keluarga
3. Fotokopi Rekening Listrik
4. Foto Rumah Tampak depan,belakang,ruang tamu, dapur,kamar mandi
5. Pengantar RT RW Dukuh
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon meminta surat pengantar dari RT setempat, mengetahui RW dan Dukuh
2. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
3. Petugas akan memverifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan
4. Petugas akan memproses Layanan
5. Penandatangan Surat oleh Lurah atau Pamong yang berhak menandatangani
6. Selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi BPJS Kesehatan |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

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. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |

1. Keterangan Kehilangan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Fotokopi KTP Pemohon
2. Fotokopi Kartu Keluarga
3. Fotokopi Dokumen yang hilang (jika ada)
4. Pengantar RT RW Dukuh
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon meminta surat pengantar dari RT setempat, mengetahui RW dan Dukuh
2. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
3. Petugas akan memverifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan
4. Petugas akan memproses Layanan
5. Penandatangan Surat oleh Lurah atau Pamong yang berhak menandatangani
6. Selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Kehilangan |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Gubernur (Pergub) Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |

1. Keterangan Usaha

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Fotokopi KTP Pemohon
2. Foto tempat usaha
3. Pengantar RT RW Dukuh
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon meminta surat pengantar dari RT setempat, mengetahui RW dan Dukuh
2. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
3. Petugas akan memverifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan
4. Petugas akan memproses Layanan
5. Penandatangan Surat oleh Lurah atau Pamong yang berhak menandatangani
6. Selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Usaha |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Gubernur (Pergub) Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |

1. Ijin Keramaian

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Fotokopi KTP Pemohon
2. Pengantar RT RW Dukuh
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon meminta surat pengantar dari RT setempat, mengetahui RW dan Dukuh
2. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
3. Petugas akan memverifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan
4. Petugas akan memproses Layanan
5. Penandatangan Surat oleh Lurah atau Pamong yang berhak menandatangani
6. Selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Pengantar Izin Keramaian |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Gubernur (Pergub) Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |

1. Ijin Hajatan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Fotokopi KTP Pemohon
2. Pengantar RT RW Dukuh
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon meminta surat pengantar dari RT setempat, mengetahui RW dan Dukuh
2. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
3. Petugas akan memverifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan
4. Petugas akan memproses Layanan
5. Penandatangan Surat oleh Lurah atau Pamong yang berhak menandatangani
6. Selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Ijin Hajatan |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Gubernur (Pergub) Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |

1. Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Fotokopi KTP Pemohon
2. Pengantar RT RW Dukuh
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon meminta surat pengantar dari RT setempat, mengetahui RW dan Dukuh
2. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
3. Petugas akan memverifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan
4. Petugas akan memproses Layanan
5. Penandatangan Surat oleh Lurah atau Pamong yang berhak menandatangani
6. Selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Ijin Pembelian BBM Bersubsidi |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Gubernur (Pergub) Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |

1. Pengantar SKCK

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Fotokopi KTP Pemohon
2. Fotokopi Kartu Keluarga
3. Fotokopi Ijazah terakhir
4. Pas Foto ukuran 2x3 dan 4x6
5. Pengantar RT RW Dukuh
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon meminta surat pengantar dari RT setempat, mengetahui RW dan Dukuh
2. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
3. Petugas akan memverifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan
4. Petugas akan memproses Layanan
5. Penandatangan Surat oleh Lurah atau Pamong yang berhak menandatangani
6. Selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Pengantar Izin Keramaian |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Gubernur (Pergub) Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |

1. Administrasi Pertanahan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Keterangan Harga Tanah
* Fotokopi KTP Pemohon
* Fotokopi Sertifikat/ SPPT
* Surat Pengantar RT RW Dukuh
1. Pendaftaran Sertifikasi Tanah
* Fotokopi KTP Pemohon
* Fotokopi Kartu Keluarga
* Fotokopi Bukti Kepemilikan Jual Beli Tanah/Hibah
* Bukti Pelunasan SPPT Tahun berjalan
* Surat Pengantar RT RW Dukuh
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon meminta surat pengantar dari RT setempat, mengetahui RW dan Dukuh
2. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
3. Petugas akan memverifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan
4. Petugas akan memproses Layanan
5. Penandatangan Surat oleh Lurah atau Pamong yang berhak menandatangani
6. Selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Administrasi Pertanahan |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan , Hak Atas Tanah , Satuan Rumah Sususn dan Pendaftaran Tanah:
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |

1. Keterangan Ahli Waris

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Fotokopi KTP Pemohon
2. Fotokopi Kartu Keluarga
3. Fotokopi Surat/Akta Kematian
4. Fotokopi Akta Kelahiran Pemohon
5. Dokumen Pendukung jika diperlukan (sertifikat)
6. Pengantar RT RW Dukuh
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon meminta surat pengantar dari RT setempat, mengetahui RW dan Dukuh
2. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
3. Petugas akan memverifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan
4. Petugas akan memproses Layanan
5. Penandatangan Surat oleh Lurah atau Pamong yang berhak menandatangani
6. Selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Usaha |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Gubernur (Pergub) Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |

1. Pengantar Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Fotokopi KTP Pemohon
2. Fotokopi Kartu Keluarga
3. Fotokopi Sertfikat/bukti Kepemilikan tanah
4. Fotokopi pelunasan PBB tahun berjalan
5. Pengantar RT RW Dukuh
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon meminta surat pengantar dari RT setempat, mengetahui RW dan Dukuh
2. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
3. Petugas akan memverifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan
4. Petugas akan memproses Layanan
5. Penandatangan Surat oleh Lurah atau Pamong yang berhak menandatangani
6. Selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Pengantar IMB |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Gubernur (Pergub) Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |

1. Akses Jalan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Fotokopi KTP Pemohon
2. Fotokopi Kartu Keluarga
3. Fotokopi Sertfikat/bukti Kepemilikan tanah
4. Pengantar RT RW Dukuh
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon meminta surat pengantar dari RT setempat, mengetahui RW dan Dukuh
2. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
3. Petugas akan memverifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan
4. Petugas akan memproses Layanan
5. Penandatangan Surat oleh Lurah atau Pamong yang berhak menandatangani
6. Selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Akses Jalan |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Gubernur (Pergub) Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |

1. Legalisasi Umum

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Fotokopi KTP Pemohon
2. Fotokopi Kartu Keluarga
3. Asli dan Fotokopi Dokumen yang akan di legalisasi
4. Pengantar RT RW Dukuh
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon meminta surat pengantar dari RT setempat, mengetahui RW dan Dukuh
2. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
3. Petugas akan memverifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan
4. Petugas akan memproses Layanan
5. Penandatangan Surat oleh Lurah atau Pamong yang berhak menandatangani
6. Selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Dokumen yang sudah dilegalisasi |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Gubernur (Pergub) Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |

1. Keterangan Asal Usul Kayu

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Fotokopi KTP Pemohon
2. Fotokopi Kartu Keluarga
3. Fotokopi Sertfikat/bukti Kepemilikan tanah
4. Fotokopi pelunasan PBB tahun berjalan
5. Pengantar RT RW Dukuh
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon meminta surat pengantar dari RT setempat, mengetahui RW dan Dukuh
2. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
3. Petugas akan memverifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan
4. Petugas akan memproses Layanan
5. Penandatangan Surat oleh Lurah atau Pamong yang berhak menandatangani
6. Selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Asal-Usul Kayu |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Gubernur (Pergub) Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |

1. Ijin Penelitian

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Fotokopi KTP Pemohon
2. Surat Pengantar Penelitian dari Perguruan Tinggi/Sekolah
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
2. Petugas akan memverifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan
3. Petugas akan memproses Layanan
4. Penandatangan Surat oleh Lurah atau Pamong yang berhak menandatangani
5. Selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat ijin Penelitian |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Gubernur (Pergub) Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |

1. Keterangan Penghasilan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Fotokopi KTP Pemohon
2. Fotokopi Kartu Keluarga
3. Pengantar RT RW Dukuh
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon meminta surat pengantar dari RT setempat, mengetahui RW dan Dukuh
2. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
3. Petugas akan memverifikasi kelengkapan Dokumen Persyaratan
4. Petugas akan memproses Layanan
5. Penandatangan Surat oleh Lurah atau Pamong yang berhak menandatangani
6. Selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Usaha |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Gubernur (Pergub) Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |

1. Layanan informasi, masukan dan saran

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | 1. Fotokopi KTP Pemohon
 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon datang ke Kantor Kalurahan menyampaikan maksud tujuan dan menyampaikan kelengkapan persyaratan kepada Petugas.
2. Pemohon akan diberikan Form Permohonan Informasi
3. Petugas akan memproses Layanan
4. Penandatangan Surat oleh Lurah atau Pamong yang berhak menandatangani
5. Selesai
 |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Dokumen Informasi |
| 6 | Pengaduan, Pelayanan dan masukan | 1. Datang ke Kantor Pelayanan Kalurahan menyampaikan aduan baik secara langsung maupun melalui kotak masukan (saran)
2. Whatsapp ( 082146256108 )
3. Posel : semoyo0104@gmail.com
4. Web : www.desasemoyo.gunungkidulkab.go.id
 |

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi UndangUndang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Gubernur (Pergub) Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan;
 |
| 2 | Sarana Prasarana dan fasilitas | Ruang tunggu yang nyaman |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Memahami alur pemrosesan permohonan, Terampil komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Lurah
2. Carik
 |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Melayani Sepenuh Hati Wujudkan Pelayanan Prima |
| 7 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Bebas Pungli, Tempat Pelayanan Nyaman dan Ramah Anak |
| 8 | Evaluasi Kinerja | 6 bulan ( 1 Semester ) |