



KEPUTUSAN LURAH UMBULREJO  
KAPANEWON PONJONG KABUPATEN GUNUNGGKIDUL  
NOMOR 16 TAHUN 2026  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN KALURAHAN  
KALURAHAN UMBULREJO KAPANEWON PONJONG  
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

LURAH UMBULREJO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah Umbulrejo tentang Standar Pelayanan Kalurahan Kalurahan Umbulrejo Kapanewon Ponjong;
- 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 dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas 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 Nomer 45 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Minimal Kalurahan;

9. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: KEPUTUSAN LURAH UMBULREJO TENTANG STANDAR PELAYANAN KALURAHAN KALURAHAN UMBULREJO KAPANEWON PONJONG

KESATU

- : Standar Pelayanan Kalurahan untuk jenis layanan :
- a. Pengantar nikah dan duplikat nikah;
  - b. Dispensasi nikah;
  - c. Pengantar keterangan wali;
  - d. Pelayanan Permohonan Pengganti Buku Nikah (jika hilang);
  - e. Keterangan belum/pernah nikah;
  - f. Pengantar perubahan Akta Nikah;
  - g. Pengantar Permohonan Akta Cerai;
  - h. Pernyataan Agama;
  - i. Keterangan Domisili;
  - j. Keterangan beda identitas;
  - k. Adminduk;
  - l. SKTM;
  - m. Pengantar BPJS;
  - n. Surat kehilangan;
  - o. Keterangan usaha;
  - p. Izin keramaian;
  - q. Izin hajatan;
  - r. Pengantar SKCK;
  - s. Administrasi pertanahan;
  - t. Keterangan ahli waris;
  - u. Keterangan akses jalan;
  - v. Legalisasi umum;
  - w. Layanan informasi dan pengaduan masyarakat; dan
  - x. Ijin penelitian.

KEDUA

- : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA

- : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Umbulrejo  
pada tanggal 20 Februari 2026  
Lurah,



## LAMPIRAN I

### KEPUTUSAN LURAH UMBULREJO

Nomor : 16 TAHUN 2026  
Tanggal : 20 Februari 2026  
Tentang : STANDAR PELAYANAN KALURAHAN  
KALURAHAN UMBULREJO KAPANEWON PONJONG.

#### 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 Umbulrejo yang baik, terukur serta menjamin mutu pelayanan, perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja atau Standar Pelayanan.

Penerapan Standar Pelayanan di lingkungan Pemerintah Kalurahan Umbulrejo 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 Umbulrejo 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 status ekonomi, jarak lokasi geografis, perbedaan kapabilitas mental dan fisik; dan
- f. Transparansi, 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) Informasi Desa; dan
    - e) Pojok baca;

## C. MAKLUMAT PELAYANAN

### 1. Visi

"Terwujudnya Pelayanan Prima di Kalurahan Umbulrejo"

## 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 Umbulrejo **MANTAP** Melayani"

- **Mudah** Prosesurnya, adalah rangkaian mekanisme pengurusan dokumen, barang, atau jasa masyarakat yang dirancang agar cepat, ringkas, transparan, dan tidak berbelit-belit;
  - **Aktual** dalam Informasi, yakni responsif dan efektif efisien terhadap permintaan serta cepat dan serius dalam melayani dan menanggapi keluhan yang muncul;
  - **Nyaman** dalam bekerja, 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;
  - **Tepat Waktu** dalam Pelayanan, 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.
  - **Akuntabel**, 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;
4. **Penuh Tanggungjawab**, pelayanan dilakukan oleh petugas yang memiliki kompetensi, pengetahuan, dan ketrampilan pada bidangnya. Petugas bekerja dengan standar etika tinggi, amanah, dan tanggung jawab; **Budaya Pelayanan**

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

- a. **Selaras** yakni taat pada nilai-nilai ajaran agama dan menjaga keharmonisan hubungan dengan lingkungan sosial dan lingkungan hidup.
- b. **Akal 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. **Teladan** yakni selalu memberikan keteladanan pemikiran, perkataan dan perbuatan dalam lingkungan keluarga, lingkungan kerja dan masyarakat serta bertanggung jawab terhadap amanat yang diberikan.

- d. **Rela** 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. **Inovatif** yakni menjadi pendorong perubahan/pembaharuan dan adaptif serta antusias terhadap perubahan ke arah yang lebih baik.
- f. **Yakin** dan percaya diri, yakni senantiasa mandiri dan ulet serta optimis dan percaya diri dalam menjalankan tugas dan kewajibannya.
- g. **Ahli-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"

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN LURAH UMBULREJO

Nomor : 16 TAHUN 2026

Tanggal : 20 Februari 2026

Tentang : STANDAR PELAYANAN KALURAHAN

KALURAHAN UMBULREJO KAPANEWON PONJONG.

STANDAR PELAYANAN KALURAHAN UMBULREJO

1. Pelayanan pengantar nikah dan duplikat nikah

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar RT RW Dukuh,</li> <li>2. Fotocopi KTP dan Kartu Keluarga calon mempelai ,orang tua / Akta kematian orang tua,</li> <li>3. Fotocopy KTP dan KK wali nikah (jika Ayah sudah meninggal)</li> <li>4. Pasfoto 2x3 =2 lembar 3 x4 = 3 lembar dan 4x6 =1 lembar,</li> <li>5. surat keterangan belum pernah menikah,</li> <li>6. Fotocopy ijazah (jika punya ) dan Fotocopi akta kelahiran,</li> <li>7. Fotocopy KTP Saksi,</li> <li>8. Akta cerai bagi yang berstatus janda/duda,</li> <li>9. Ijin komandan bagi anggota POLRI/ABRI</li> <li>10. Surat pengantar nikah dari calon pengantin laki laki jika dari luar Kalurahan Umbulrejo.</li> <li>11. Surat Pengantar Imunisasi</li> <li>12. Sertifikat Elsimil (dilampirkan untuk proses di KUA).</li> </ol>
2	Sistem .mekanisme,dan prosedur	<p>Urus pengantar RT RW Dukuh dan membawa semua dokumen persyaratan ke kantor kalurahan untuk mendapatkan pengisian blangko N1 (Surat Keterangan Nikah) dan formulir lainnya (N2,N3,N4 ).Setelah dokumen</p>

		lengkap bisa mendaftar ke KUA untuk proses selanjutnya.
3	Jangka waktu pelayanan	1-2 hari jika semua persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	1. Formulir N1 ( Surat pengantar Nikah ), 2. Formulir N2 ( Surat keterangan asal usul ), 3. Formulir N3 ( Surat Kematian Orang Tua ), 4. Formulir N4 ( Surat Keterangan Orang Tua ) yang telah ditandatangani calon pengantin, beserta saksi . 5. Surat Pengantar Imunisasi ke Puskesmas
6	Penanganan, pengaduan ,saran dan masukan	Datang langsung ke Kantor Kalurahan Umbulrejo Kapanewon Ponjong atau mengirim kan surat tertulis atau melalui WA 082324129270 dan Email : <i>pelayanandesaulrejo@gmail.Com</i>

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. Undang Undang Nomor 16 Tahun 2019 sebagai perubahan atas Undang Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan 3. Peraturan menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang pencatatan pernikahan 4. Peraturan Kalurahan Umbulrejo Nomer 8 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Umbulrejo

2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana berupa kantor pelayanan kalurahan Umbulrejo (ruang tunggu, ruang pelayanan, Meja dan kursi tunggu)</p> <p>2. Prasarana berupa peralatan teknologi seperti laptop ,printer, jaringan internet,serta prasarana dokumen /formulir Nikah dan ATK yang memadai .</p> <p>3. Sistem pengelolaan dokumen yang efektif untuk meregister mengarsipkan dokumen /berkas nikah sehingga mudah diakses jika dibutuhkan serta adanya buku tamu pelayanan.</p> <p>4. Sumber daya manusia /petugas pelayanan yang memahami prosedur pelayanan ( Lurah dan pamong kalurahan serta staf Pamong Kalurahan )</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Kompetensi teknis dan administrasi berupa pemahaman persyaratan Nikah dan duplikat nikah , penguasaan teknologi dan tertib administrasi termasuk dalam melakukan registrasi di buku register nikah/duplikat nikah.</p> <p>2. Kompetensi Non Teknis berupa berorientasi pelayanan berupa sikap proaktif dan bersemangat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat , komunikasi baik ,santun,ramah dan bertanggungjawab, teliti dan tanggap.</p> <p>3. Kompetensi pengawasan berupa pengawasan yang dilakukan Lurah, carik terhadap proses pelayanan permohonan nikah/duplikat nikah untuk kepastian kualitas dan ketepatan.</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Verifikasi berkas ( dokumen lengkap sebelum diteruskan ke KUA )</p> <p>2. validasi data (menjaga keaslian dan kebenaran data untuk mencegah pemalsuan</p>

		atau kesalahan administrasi) yang dilakukan oleh Dukuh setempat dan Lurah.
5	Jaminan pelaksana	Jaminan berupa <ol style="list-style-type: none"> <li>1. keabsahan dokumen,</li> <li>2. kerahasiaan terjamin,</li> <li>3. penanganan kerusakan atau kehilangan dengan permohonan kembali ,</li> <li>4. mekanisme koreksi jika terjadi kekeliruan dalam penerbitan dokumen dapat dilakukan peninjauan kembali berdasar peraturan yang berlaku dan proses pelayanan yang jelas (syarat sudah jelas )</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tepat waktu sesuai mekanisme yang telah ditetapkan</li> <li>2. Akurasi dokumen ( dokumen yang dikeluarkan sesuai data kependudukan )</li> <li>3. Kerahasiaan Data ( data pribadi pemohon dan calon pengantin dijaga kerahasiaanya oleh Pamong Kalurahan dengan prinsip pengelolaan administrasi yang baik)</li> <li>4. Transparansi prosedur / pemahaman yang jelas mengenai dokumen yang diperlukan</li> <li>5. Aksesibilitas layanan ( Pelayanan Kalurahan memberikan pelayanan yang mudah diakses dengan fasilitas yang memadai )</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keabsahan produk pelayanan</li> <li>2. Kerahasiaan data terjamin</li> <li>3. Penanganan kesalahan dan kehilangan ( dokumen hilang /rusak bisa mengajukan permohonan dengan bukti pendukung )</li> <li>4. Mekanisme pelayanan dan pengaduan berupa prosedur jelas dan saluran pengaduan</li> <li>5. Tanggungjawab pelayanan kalurahan berupa ketentuan peraturan dan pelayanan yang transparan.</li> </ol>

8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengukuran kinerja melalui pelaporan jumlah pemohon setiap 6 bulan /semester</li> <li>2. Pengumpulan data dan informasi dengan adanya survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan nikah setiap 6 bulan/semester</li> </ol>
---	----------------------------	--

## 2. Dispensasi nikah

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan Dispensasi Nikah di Kalurahan Umbulrejo

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Ketua RT diketahui Ketua RW, Dukuh;</li> <li>2. Blangko N1, N2, N3, N4, N5 dan N6 yang sudah diisi lengkap;</li> <li>3. Foto copy KTP, KK, Akte Lahir, Ijazah Terakhir, Foto Copy (KTP, KK, Buku Nikah) orang tua;</li> <li>4. Data dukung lain (Akta cerai beserta Bendel Putusannya, Keterangan Kematian/Akta Kematian bagi yang cerai hidup/mati); dan</li> <li>5. Surat Keterangan Wali (bila diperlukan);</li> <li>6. Sertifikat Elsimil (dilampirkan untuk proses di KUA).</li> <li>7. Surat pengantar dispensasi nikah dari Kalurahan Umbulrejo yang ditandatangani Lurah Umbulrejo</li> <li>8. Surat penolakan dari KUA ( N7 ) yang asli bermaterai Rp 10.000 dan dilegalisir di Kantor Pos.</li> <li>9. Surat keterangan hamil dari puskesmas atau bidan jika calon perempuan hamil</li> <li>10. Surat keterangan sehat dari puskesmas atau untuk kedua calon mempelai</li> <li>11. Surat rekomendasi dari dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Psikolog jika diperlukan.</li> </ol>

		12. Surat Rekomendasi Nikah Mendadak dari Camat (Panewu) apabila pelaksanaan pernikahan kurang dari 10 hari kerja
2	Sistem .mekanisme,dan prosedur	<p>1. Mengajukan permohonan dan berkas persyaratan ke kantor Kalurahan Umbulrejo untuk mendapat rekomendasi /surat pengantar ( N1 ,N3.N5 )</p> <p>2. Proses di KUA dengan membawa surat pengantar Nikah beserta persyaratan ke KUA untuk pengajuan dispensasi nikah sehingga KUA mengeluarkan Surat penolakan pernikahan (N7).</p> <p>3. Proses di Pengadilan agama dengan menyerahkan semua persyatan ke pengadilan agama, membayar panjar perkara di pengadilan agama,persiapkan dua orang saksi, pelaksanaan persidangan, dan jika permohonan dikabulkan pengadilan agama akan mengeluarkan penetapan ijin untuk melaksanakan pernikahan.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	1-2 hari jika semua persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	gratis
5	Produk pelayanan	<p>1. Formulir N1 ( Surat pengantar Nikah ),</p> <p>2. Formulir N3 ( Surat Kematian Orang Tua ),</p> <p>3. Formulir N5 ( Surat ijin Orang Tua ) yang telah ditandatangani calon pengantin, beserta saksi .</p>
6	Penanganan, pengaduan ,saran dan masukan	<p>Datang langsung ke Kantor Kalurahan Umbulrejo Kapanewon Ponjong atau mengirim kan surat tertulis atau melalui WA 082324129270 dan Email : <a href="mailto:pelayanandesambulrejo@gmail.com">pelayanandesambulrejo@gmail.Com</a>.</p>

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan dispensasi Nikah di Kalurahan Umbulrejo Kapanewon Ponjong :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>1. Undang Undang Nomor 16 Tahun 2019 sebagai perubahan atas Undang Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan</p> <p>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin</p> <p>3. Peraturan Kalurahan Umbulrejo Nomer 8 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Umbulrejo</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana berupa kantor pelayanan kalurahan Umbulrejo yang memadai (ruang tunggu, ruang pelayanan, Meja dan kursi tunggu, papan informasi)</p> <p>2. Prasarana berupa peralatan tehnologi seperti komputer, laptop ,printer, jaringan internet,serta prasarana dokumen /formulir Dispensasi Nikah dan ATK yang memadai .</p> <p>3. Sistem pengelolaan dokumen yang efektif untuk meregister (buku register ) mengarsipkan dokumen /berkas dispensasi nikah sehingga mudah diakses jika dibutuhkan dan buku tamu pelayanan</p> <p>4. Sumber daya manusia /petugas pelayanan yang memahami prosedur pelayanan ( Lurah dan pamong kalurahan serta staf Pamong Kalurahan )</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Kompetensi teknis dan administrasi berupa pemahaman administarsi kependudukan dan persyaratan Dispensasi Nikah , penguasaan tehnologi informasi dan tertib administrasi dalam melakukan registrasi berkas permohonan ke buku register dispensasi nikah.</p> <p>2. Kompetensi Non Teknis berupa berorientasi pelayanan berupa sikap proaktif dan</p>

		<p>bersemangat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat , berkomunikasi baik ,santun,ramah dan bertanggungjawab, teliti dan tanggap.</p> <p>3. Kompetensi pengawasan berupa pengawasan yang dilakukan Lurah, terhadap proses pelayanan permohonan dispensasi nikah untuk kepastian kualitas dan ketepatan.</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Memastikan kelengkapan administrasi dan keabsahan surat yang diajukan pemohon</p> <p>2. Mengedukasi masyarakat tentang resiko pernikahan dini dan dampakhukumnya untuk pencegahan permohonan dispensasi nikah</p> <p>3. Mengembangkan peraturan Kalurahan tentang pencegahan pernikahan anak dan melaporkan indikasi permohonan dispensasi nikah yang berpotensi disalahgunakan</p>
5	Jaminan pelaksana	<p>Jaminan berupa</p> <p>1. keabsahan dokumen,</p> <p>2. kerahasiaan terjamin,</p> <p>3. penanganan kerusakan atau kehilangan dengan permohonan kembali ,</p> <p>4. mekanisme koreksi jika terjadi kekeliruan dalam penerbitan dokumen dapat dilakukan peninjauan kembali berdasar peraturan yang berlaku dan proses pelayanan yang jelas (syarat sudah jelas )</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Tepat waktu sesuai mekanisme yang telah ditetapkan</p> <p>2. Akurasi dokumen ( dokumen yang dikeluarkan sesuai data kependudukan )</p> <p>3. Kerahasiaan Data ( data pribadi pemohon dan calon pengantin dijaga kerahasiaanya oleh Pamong Kalurahan dengan prinsip pengelolaan administrasi yang baik)</p>

		<p>4. Transparansi prosedur / pemahaman yang jelas mengenai dokumen yang diperlukan</p> <p>5. Aksesibilitas layanan ( Pelayanan Kalurahan memberikan pelayanan yang mudah diakses dengan fasilitas yang memadai )</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Keabsahan produk pelayanan</p> <p>2. Kerahasiaan data terjamin</p> <p>3. Penanganan kesalahan dan kehilangan ( dokumen hilang /rusak bisa mengajukan permohonan dengan ukti pendukung )</p> <p>4. Mekanisme pelayanan dan pengaduan berupa prosedur jelas dan saluran pengaduan</p> <p>5. Tanggungjawab pelayanan kalurahan berupa ketentuan peraturan dan pelayanan yang trasparan</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Pengukuran kinerja melalui pelaporan jumlah pemohon setiap 6 bulan /semester</p> <p>2. Pengumpulan data dan informasi dengan adanya Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan nikah setiap 6 bulan/semester</p>

### 3. Pengantar keterangan wali

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan pengantar keterangan wali

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Surat pengantar RT RW Dukuh,</p> <p>2. Fotocopi KTP dan Kartu Keluarga calon mempelai ,orang tua / Akta kematian orang tua.</p> <p>3. Fotocopy KTP dan KK wali nikah</p> <p>4. Surat pernyataan wali nikah bukan orang tua kandung mempelai wanita</p>
2	Sistem .mekanisme,dan prosedur	Pemohon datang ke kantor Kalurahan dengan syarat lengkap , verivikasi kelengkapan berkas kemudian petugas memproses

		penerbitan surat keterangan wali yang selanjutnya akan dibawa ke KUA.
3	Jangka waktu pelayanan	1-2 hari jika semua persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Wali Nikah
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Datang langsung ke Kantor Kalurahan Umbulrejo Kapanewon Ponjong atau mengirim kan surat tertulis atau melalui WA 082324129270 dan Email : <i>pelayanandesambulrejo@gmail.Com.</i>

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan pengantar surat keterangan wali nikah

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 16 Tahun 2019 sebagai perubahan atas Undang Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan</li> <li>2. Peraturan menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang pencatatan pernikahan</li> <li>3. Peraturan Kalurahan Umbulrejo Nomer 8 Tahun 2020 tentang Sususnan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Umbulrejo</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana berupa kantor pelayanan kalurahan Umbulrejo yang memadai (ruang tunggu, ruang pelayanan, Meja dan kursi tunggu,papan informasi)</li> <li>2. Prasarana berupa peralatan tehnologi seperti komputer, laptop ,printer, jaringan internet,serta prasarana dokumen /formulir Nikah dan ATK yang memadai .</li> <li>3. Sistem pengelolaan dokumen yang efektif untuk meregister mengarsipkan dokumen /berkas nikah sehingga mudah diakses jika</li> </ol>

		<p>dibutuhkan serta adanya buku tamu pelayanan.</p> <p>4. Sumber daya manusia /petugas pelayanan yang memahami prosedur pelayanan ( Lurah dan pamong kalurahan serta staf Pamong Kalurahan )</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Kompetensi teknis dan administrasi berupa pemahaman persyaratan keterangan wali nikah , penguasaan tehnologi dan tertib administrasi termasuk dalam melakukan registrasi di buku register nikah.</p> <p>2. Kompetensi Non Teknis berupa berorientasi pelayanan berupa sikap proaktif dan bersemangat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat , berkomunikasi baik ,santun,ramah dan bertanggungjawab, teliti dan tanggap.</p> <p>3. Kompetensi pengawasan berupa pengawasan yang dilakukan Lurah, terhadap proses pelayanan permohonan surat keterangan nikah untuk kepastian kualitas dan ketepatan.</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Verivikasi berkas (dokumen lengkap sebelum diteruskan ke KUA)serta;</p> <p>2. validasi data (menjaga keaslian dan kebenaran data untuk mencegah pemalsuan atau kesalahan administrasi oleh Lurah.</p>
5	Jaminan pelaksana	<p>Jaminan berupa</p> <p>1. keabsahan dokumen, ,</p> <p>2. kerahasiaan terjamin,</p> <p>3. penanganan kerusakan atau kehilangan dengan permohonan kembali ,</p> <p>4. mekanisme koreksi jika terjadi kekeliruan dalam penerbitan dokumen dapat dilakukan peninjauan kembali berdasar peraturan yang berlaku dan proses pelayanan yang jelas (syarat sudah jelas )</p>

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tepat waktu sesuai mekanisme yang telah ditetapkan</li> <li>2. Akurasi dokumen ( dokumen yang dikeluarkan sesuai data kependudukan )</li> <li>3. Kerahasiaan Data ( data pribadi pemohon dijaga kerahasiaanya oleh Pamong Kalurahan dengan prinsip pengelolaan administrasi yang baik)</li> <li>4. Transparansi prosedur / pemahaman yang jelas mengenai dokumen yang diperlukan</li> <li>5. Aksesibilitas layanan ( Pelayanan Kalurahan memberikan pelayanan yang mudah diakses dengan fasilitas yang memadai )</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keabsahan produk pelayanan</li> <li>2. Kerahasiaan data terjamin</li> <li>3. Penanganan kesalahan dan kehilangan ( dokumen hilang /rusak bisa mengajukan permohonan dengan bukti pendukung )</li> <li>4. Mekanisme pelayanan dan pengaduan berupa prosedur jelas dan saluran pengaduan</li> <li>5. Tanggungjawab pelayanan kalurahan berupa ketentuan peraturan dan pelayanan yang transparan</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Pengumpulan data dan informasi dengan adanya survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan nikah setiap 6 bulan/semester

#### 4. Pelayanan Permohonan Pengganti Buku Nikah (jika hilang)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Pengantar dari Ketua RT diketahui oleh Ketua RW dan Dukuh;</li> <li>2) Fotocopy KTP, Akte Kelahiran dan Kartu Keluarga; dan</li> </ol>

		3) Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke ruang pelayanan dengan membawa berkas pengajuan</li> <li>2) Petugas meneliti kelengkapan berkas <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> <li>b. Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Lurah/Pejabat yang berwenang.</li> </ol> </li> <li>3) Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register</li> <li>4) Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Pengganti Buku Nikah
6	Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan	Datang langsung ke kantor kalurahan Umbulrejo Kapanewon Ponjong atau mengirimkan surat tertulis atau melalui WA 082324129270 dan Email : <a href="mailto:pelayanandesaulrejo@gmail.com">pelayanandesaulrejo@gmail.com</a>

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan .

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang batas minimal usia perkawinan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pencatatan Pernikahan</li> <li>5. Keputusan Direktur Jenderal Bimas Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan.</li> <li>6. Peraturan Kalurahan Umbulrejo Nomer 8 Tahun 2020 tentang Sususnan</li> </ol>

		Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Umbulrejo .
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 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.Keterangan belum/pernah menikah

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan pengantar Belum / pernah menikah

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Fotocopi KTP dan Kartu Keluarga pemohon,
2	Sistem mekanisme, dan prosedur	Pemohon datang ke kantor Kalurahan dengan syarat lengkap , verifikasi kelengkapan berkas kemudian petugas memproses penerbitan surat keterangan belum / pernah menikah.
3	Jangka waktu pelayanan	1 hari jika semua persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan belum / pernah Menikah
6	Penanganan, pengaduan ,saran dan masukan	Datang langsung ke Kantor Kalurahan Umbulrejo Kapanewon Ponjong atau mengirim kan surat tertulis atau melalui:

	WA 082324129270 dan Email : pelayanandesambulrejo@gmail.Com
--	--

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan pengantar surat keterangan belum / pernah menikah

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan Pencatatan sipil. 3. Peraturan Kalurahan Umbulrejo Nomer 8 Tahun 2020 tentang Sususnan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Umbulrejo.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana berupa kantor pelayanan kalurahan Umbulrejo yang memadai (ruang tunggu, ruang pelayanan, Meja dan kursi tunggu,papan informasi) 2. Prasarana berupa peralatan tehnologi seperti komputer, laptop ,printer, jaringan internet,serta prasarana dokumen /formulir surat keterangan belum / pernah menikah dan ATK yang memadai . 3. Sistem pengelolaan dokumen yang efektif untuk meregister mengarsipkan dokumen /berkas surat keterangan sehingga mudah diakses jika dibutuhkan serta adanya buku tamu pelayanan. 4. Sumber daya manusia /petugas pelayanan yang memahami prosedur pelayanan ( Lurah dan pamong kalurahan serta staf Pamong Kalurahan )
3	Kompetensi pelaksana	1. Kompetensi teknis dan administrasi berupa pemahaman persyaratan keterangan belum / pernah nikah , penguasaan tehnologi

		<p>dan tertib administrasi termasuk dalam melakukan registrasi di buku register umum.</p> <p>2. Kompetensi Non Teknis berupa berorientasi pelayanan berupa sikap proaktif dan bersemangat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat , berkomunikasi baik , santun,ramah dan bertanggungjawab, teliti dan tanggap.</p> <p>3. Kompetensi pengawasan berupa pengawasan yang dilakukan Lurah, terhadap proses pelayanan permohonan surat keterangan belum / pernah menikah untuk kepastian kualitas dan ketepatan.</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Verifikasi berkas (dokumen lengkap)</p> <p>2. validasi data (menjaga keaslian dan kebenaran data untuk mencegah pemalsuan atau kesalahan administrasi dilakukan oleh Lurah.)</p>
5	Jaminan pelaksana	<p>Jaminan berupa</p> <p>1. keabsahan dokumen,</p> <p>2. kerahasiaan terjamin,</p> <p>3. penanganan kerusakan atau kehilangan dengan permohonan kembali ,</p> <p>4. mekanisme koreksi jika terjadi kekeliruan dalam penerbitan dokumen dapat dilakukan peninjauan kembali berdasar peraturan yang berlaku dan proses pelayanan yang jelas (syarat sudah jelas )</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Tepat waktu sesuai mekanisme yang telah ditetapkan</p> <p>2. Akurasi dokumen ( dokumen yang dikeluarkan sesuai data kependudukan )</p> <p>3. Kerahasiaan Data ( data pribadi pemohon dijaga kerahasiaanya oleh Pamong Kahurahan dengan prinsip pengelolaan administrasi yang baik)</p>

		<p>4. Transparansi prosedur / pemahaman yang jelas mengenai dokumen yang diperlukan</p> <p>5. Aksesibilitas layanan ( Pelayanan Kalurahan memberikan pelayanan yang mudah diakses dengan fasilitas yang memadai )</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Keabsahan produk pelayanan</p> <p>2. Kerahasiaan data terjamin</p> <p>3. Penanganan kesalahan dan kehilangan ( dokumen hilang /rusak bisa mengajukan permohonan dengan bukti pendukung )</p> <p>4. Mekanisme pelayanan dan pengaduan berupa prosedur jelas dan saluran pengaduan</p> <p>5. Tanggungjawab pelayanan kalurahan berupa ketentuan peraturan dan pelayanan yang transparan</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Pengumpulan data dan informasi dengan adanya survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan belum / pernah menikah setiap 6 bulan/semester

#### 6 Pengantar perubahan Akta Nikah

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Fotocopi KTP dan Kartu Keluarga pemohon, pas foto ukuran 2x3 4 lembar dengan begron warna biru, materai, foto kopi buku nikah
2	Sistem .mekanisme,dan prosedur	Pemohon datang ke kantor Kalurahan dengan syarat lengkap , verifikasi kelengkapan berkas kemudian petugas memproses penerbitan perubahan akta nikah
3	Jangka waktu pelayanan	1 hari jika semua persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan belum / pernah Menikah
6	Penanganan, pengaduan ,saran dan masukan	Datang langsung ke Kantor Kalurahan Umbulrejo Kapanewon Ponjong atau mengirim kan surat tertulis atau melalui WA

		082324129270 dan Email : pelayanandesambulrejo@gmail.Com
--	--	---

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan pengantar surat keterangan belum / pernah menikah

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan Pencatatan sipil.</li> <li>3. Peraturan Kalurahan Umbulrejo Nomer 8 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Umbulrejo.</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana berupa kantor pelayanan kalurahan Umbulrejo yang memadai (ruang tunggu, ruang pelayanan, Meja dan kursi tunggu, papan informasi)</li> <li>2. Prasarana berupa peralatan tehnologi seperti komputer, laptop ,printer, jaringan internet,serta prasarana dokumen /formulir surat keterangan belum / pernah menikah dan ATK yang memadai .</li> <li>3. Sistem pengelolaan dokumen yang efektif untuk meregister mengarsipkan dokumen /berkas surat keterangan sehingga mudah diakses jika dibutuhkan serta adanya buku tamu pelayanan.</li> <li>4. Sumber daya manusia /petugas pelayanan yang memahami prosedur pelayanan (Lurah dan pamong kalurahan serta staf Pamong Kalurahan)</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi teknis dan administrasi berupa pemahaman persyaratan keterangan</li> </ol>

		<p>belum / pernah menikah , penguasaan tehnologi dan tertib administrasi termasuk dalam melakukan registrasi di buku register umum.</p> <p>2. Kompetensi Non Teknis berupa berorientasi pelayanan berupa sikap proaktif dan bersemangat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat , berkomunikasi baik , santun,ramah dan bertanggungjawab, teliti dan tanggap.</p> <p>3. Kompetensi pengawasan berupa pengawasan yang dilakukan Lurah, terhadap proses pelayanan permohonan surat keterangan belum / pernah menikah untuk kepastian kualitas dan ketepatan.</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Verifikasi berkas ( dokumen lengkap)</p> <p>2. validasi data (menjaga keaslian dan kebenaran data untuk mencegah pemalsuan atau kesalahan administrasi dilakukan oleh Lurah.)</p>
5	Jaminan pelaksana	<p>Jaminan berupa</p> <p>1. keabsahan dokumen,</p> <p>2. kerahasiaan terjamin,</p> <p>3. penanganan kerusakan atau kehilangan dengan permohonan kembali ,</p> <p>4. mekanisme koreksi jika terjadi kekeliruan dalam penerbitan dokumen dapat dilakukan peninjauan kembali berdasar peraturan yang berlaku dan proses pelayanan yang jelas (syarat sudah jelas )</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Tepat waktu sesuai mekanisme yang telah ditetapkan</p> <p>2. Akurasi dokumen ( dokumen yang dikeluarkan sesuai data kependudukan )</p> <p>3. Kerahasiaan Data ( data pribadi pemohon dijaga kerahasiaanya oleh Pamong Kalurahan dengan prinsip pengelolaan administrasi yang baik)</p>

		<p>4. Transparansi prosedur / pemahaman yang jelas mengenai dokumen yang diperlukan</p> <p>5. Aksesibilitas layanan ( Pelayanan Kalurahan memberikan pelayanan yang mudah diakses dengan fasilitas yang memadai )</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Keabsahan produk pelayanan</p> <p>2. Kerahasiaan data terjamin</p> <p>3. Penanganan kesalahan dan kehilangan ( dokumen hilang /rusak bisa mengajukan permohonan dengan bukti pendukung )</p> <p>4. Mekanisme pelayanan dan pengaduan berupa prosedur jelas dan saluran pengaduan</p> <p>5. Tanggungjawab pelayanan kalurahan berupa ketentuan peraturan dan pelayanan yang transparan</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Pengumpulan data dan informasi dengan adanya survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan belum / pernah menikah setiap 6 bulan/semester

#### 7. Pengantar permohonan Akta Cerai

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Fotocopi KTP dan Kartu Keluarga pemohon, foto kopi buku nikah, materai, bagi pemohon yang beralamat di luar Kalurahan Umbulrejo memakai surat keterangan domisili
2	Sistem mekanisme, dan prosedur	Pemohon datang ke kantor Kalurahan dengan syarat lengkap , verifikasi kelengkapan berkas kemudian petugas memproses penerbitan surat permohonan akta cerai
3	Jangka waktu pelayanan	1 hari jika semua persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan belum / pernah Menikah

6	Penanganan, pengaduan ,saran dan masukan	Datang langsung ke Kantor Kalurahan Umbulrejo Kapanewon Ponjong atau mengirim kan surat tertulis atau melalui WA 082324129270 dan Email : <i>pelayanandesaulrejo@gmail.Com</i>
---	--	--

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan pengantar surat keterangan belum / pernah menikah

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan Pencatatan sipil.</li> <li>3. Peraturan Kalurahan Umbulrejo Nomer 8 Tahun 2020 tentang Sususnan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Umbulrejo.</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana berupa kantor pelayanan kalurahan Umbulrejo yang memadai (ruang tunggu, ruang pelayanan, Meja dan kursi tunggu,papan informasi)</li> <li>2. Prasarana berupa peralatan tehnologi seperti komputer, laptop ,printer, jaringan internet,serta prasarana dokumen /formulir surat keterangan belum / pernah menikah dan ATK yang memadai .</li> <li>3. Sistem pengelolaan dokumen yang efektif untuk meregister mengarsipkan dokumen /berkas surat keterangan sehingga mudah diakses jika dibutuhkan serta adanya buku tamu pelayanan.</li> <li>4. Sumber daya manusia /petugas pelayanan yang memahami prosedur pelayanan ( Lurah dan pamong kalurahan serta staf Pamong Kalurahan )</li> </ol>

3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Kompetensi teknis dan administrasi berupa pemahaman persyaratan keterangan belum / pernah menikah , penguasaan teknologi dan tertib administrasi termasuk dalam melakukan registrasi di buku register umum.</p> <p>2. Kompetensi Non Teknis berupa berorientasi pelayanan berupa sikap proaktif dan bersemangat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat , berkomunikasi baik , santun, ramah dan bertanggungjawab, teliti dan tanggap.</p> <p>3. Kompetensi pengawasan berupa pengawasan yang dilakukan Lurah, terhadap proses pelayanan permohonan surat keterangan belum / pernah menikah untuk kepastian kualitas dan ketepatan.</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Verifikasi berkas ( dokumen lengkap)</p> <p>2. validasi data (menjaga keaslian dan kebenaran data untuk mencegah pemalsuan atau kesalahan administrasi dilakukan oleh Lurah.)</p>
5	Jaminan pelaksana	<p>Jaminan berupa</p> <p>1. keabsahan dokumen,</p> <p>2. kerahasiaan terjamin,</p> <p>3. penanganan kerusakan atau kehilangan dengan permohonan kembali ,</p> <p>4. mekanisme koreksi jika terjadi kekeliruan dalam penerbitan dokumen dapat dilakukan peninjauan kembali berdasar peraturan yang berlaku dan proses pelayanan yang jelas (syarat sudah jelas )</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Tepat waktu sesuai mekanisme yang telah ditetapkan</p> <p>2. Akurasi dokumen ( dokumen yang dikeluarkan sesuai data kependudukan )</p> <p>3. Kerahasiaan Data ( data pribadi pemohon dijaga kerahasiaanya oleh Pamong Kalurahan</p>

		dengan prinsip pengelolaan administrasi yang baik) 4. Transparansi prosedur / pemahaman yang jelas mengenai dokumen yang diperlukan 5. Aksesibilitas layanan ( Pelayanan Kalurahan memberikan pelayanan yang mudah diakses dengan fasilitas yang memadai )
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keabsahan produk pelayanan 2. Kerahasiaan data terjamin 3. Penanganan kesalahan dan kehilangan ( dokumen hilang /rusak bisa mengajukan permohonan dengan bukti pendukung ) 4. Mekanisme pelayanan dan pengaduan berupa prosedur jelas dan saluran pengaduan 5. Tanggungjawab pelayanan kalurahan berupa ketentuan peraturan dan pelayanan yang transparan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Pengumpulan data dan informasi dengan adanya survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan belum / pernah menikah setiap 6 bulan/semester

### 8 Pernyataan Agama

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan pernyataan agama

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Fotocopi KTP dan Kartu Keluarga pemohon
2	Sistem .mekanisme,dan prosedur	Pemohon datang ke kantor Kalurahan dengan syarat lengkap , verifikasi kelengkapan berkas kemudian petugas memproses penerbitan surat pernyataan yang selanjutnya akan dibawa ke instansi yang membutuhkan .
3	Jangka waktu pelayanan	1 hari jika semua persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	1. Surat Keterangan Pernyataan Agama

6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Datang langsung ke Kantor Kalurahan Umbulrejo Kapanewon Ponjong atau mengirim kan surat tertulis atau melalui WA 082324129270 dan Email : <i>pelayanandesaulrejo@gmail.Com.</i>
---	--	---

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan surat pernyataan agama

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>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;</p> <p>2. Peraturan Kalurahan Umbulrejo Nomer 8 Tahun 2020 tentang Sususnan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Umbulrejo.</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana berupa kantor pelayanan kalurahan Umbulrejo yang memadai ( ruang tunggu, ruang pelayanan, Meja dan kursi tunggu,papan informasi, )</p> <p>2. Prasarana berupa peralatan tehnologi seperti komputer, laptop ,printer, jaringan internet,serta prasarana dokumen /formulir Surat pernyataan dan ATK yang memadai .</p> <p>3. Sistem pengelolaan dokumen yang efektif untuk meregister mengarsipkan dokumen /berkas nikah sehingga mudah diakses jika dibutuhkan serta adanya buku tamu pelayanan.</p> <p>4. Sumber daya manusia /petugas pelayanan yang memahami prosedur pelayanan ( Lurah dan pamong kalurahan serta staf Pamong Kalurahan )</p>
3	Kompetensi pelaksana	1. Kompetensi teknis dan administrasi berupa pemahaman persyaratan pernyataan

		<p>agama , penguasaan tehnologi dan tertib administrasi termasuk dalam melakukan registrasi di buku register Pelayanan.</p> <p>2. Kompetensi Non Teknis berupa berorientasi pelayanan berupa sikap proaktif dan bersemangat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat , berkomunikasi baik ,santun,ramah dan bertanggungjawab, teliti dan tanggap.</p> <p>3.Kompetensi pengawasan berupa pengawasan yang dilakukan Lurah ,Carik , Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya terhadap proses pelayanan permohonan surat pernyataan agama untuk kepastian kualitas dan ketepatan.</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Verifikasi berkas ( dokumen lengkap )</p> <p>2. validasi data (menjaga keaslian dan kebenaran data untuk mencegah pemalsuan atau kesalahan administrasi )yang dilakukan oleh Lurah , Carik , Kamituwa.</p>
5	Jaminan pelaksana	<p>Jaminan berupa</p> <p>1. keabsahan dokumen,</p> <p>2. kerahasiaan terjamin,</p> <p>3. penanganan kerusakan atau kehilangan dengan permohonan kembali ,</p> <p>4 mekanisme koreksi jika terjadi kekeliruan dalam penerbitan dokumen dapat dilakukan peninjauan kembali berdasar peraturan yang berlaku dan proses pelayanan yang jelas (syarat sudah jelas )</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Tepat waktu sesuai mekanisme yang telah ditetapkan</p> <p>2. Akurasi dokumen ( dokumen yang dikeluarkan sesuai data kependudukan )</p> <p>3.Kerahasiaan Data ( data pribadi pemohon dijaga kerahasiaanya oleh Pamong Kalurahan</p>

		dengan prinsip pengelolaan administrasi yang baik) 4. Transparansi prosedur / pemahaman yang jelas mengenai dokumen yang diperlukan 5. Aksesibilitas layanan ( Pelayanan Kalurahan memberikan pelayanan yang mudah diakses dengan fasilitas yang memadai )
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keabsahan produk pelayanan 2. Kerahasiaan data terjamin 3. Penanganan kesalahan dan kehilangan ( dokumen hilang /rusak bisa mengajukan permohonan dengan bukti pendukung ) 4. Mekanisme pelayanan dan pengaduan berupa prosedur jelas dan saluran pengaduan 5. Tanggungjawab pelayanan kalurahan berupa ketentuan peraturan dan pelayanan yang transparan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Pengumpulan data dan informasi dengan adanya survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pernyataan agama setiap 6 bulan/semester

### 9 Keterangan Domisili

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan surat keterangan domisili

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar RT RW (alamat domisili ) 2. Kartu Keluarga dan KTP Asli pemohon
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	Pemohon datang ke kantor Kalurahan dengan syarat lengkap , verifikasi kelengkapan berkas kemudian petugas memproses penerbitan surat keterangan Domisili di Kalurahan Umbulrejo.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari jika semua persyaratan lengkap
4.	Biaya/tarif	Gratis

5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Domisili selama 6 Bulan dan bisa diajukan lagi dengan syarat yang sama.
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Datang langsung ke Kantor Kalurahan Umbulrejo Kapanewon Ponjong atau mengirim kan surat tertulis atau melalui WA 082324129270 dan Email : <i>pelayanandesaulrejo@gmail.Com</i> .

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan surat keterangan Domisili

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Kalurahan Umbulrejo Nomer 8 Tahun 2020 tentang Sususnan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Umbulrejo.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana berupa kantor pelayanan kalurahan Umbulrejo yang memadai (ruang tunggu, ruang pelayanan, Meja dan kursi tunggu,papan informasi )</li> <li>2. Prasarana berupa peralatan tehnologi seperti komputer, laptop ,printer, jaringan internet,serta prasarana dokumen /formulir Surat Keterangan Domisili dan ATK yang memadai .</li> <li>3. Sistem pengelolaan dokumen yang efektif untuk meregister mengarsipkan dokumen</li> </ol>

		<p>/berkas Surat Keterangan Domisili sehingga mudah diakses jika dibutuhkan serta adanya buku register Penduduk Sementara..</p> <p>4. Sumber daya manusia /petugas pelayanan yang memahami prosedur pelayanan ( Lurah dan pamong kalurahan serta staf Pamong Kalurahan )</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Kompetensi teknis dan administrasi berupa pemahaman persyaratan Surat Keterangan Domisili , penguasaan tehnologi dan tertib administrasi termasuk dalam melakukan registrasi di buku register Penduduk Sementara.</p> <p>2. Kompetensi Non Teknis berupa berorientasi pelayanan berupa sikap proaktif dan bersemangat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat , berkomunikasi baik ,santun,ramah dan bertanggungjawab, teliti dan tanggap.</p> <p>3.Kompetensi pengawasan berupa pengawasan yang dilakukan Lurah, Carik, Ulu-ulu, Kamituwa dan Jagabaya terhadap proses pelayanan permohonan surat Kerangan Domisili untuk kepastian kualitas dan ketepatan.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Verivikasi berkas ( dokumen lengkap )</p> <p>2. validasi data (menjaga keaslian dan kebenaran data untuk mencegah pemalsuan atau kesalahan administrasi )yang dilakukan oleh Lurah , Carik ,Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya Petugas registrasi Kalurahan .</p>
5.	Jaminan pelaksana	<p>Jaminan berupa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. keabsahan dokumen,</li> <li>2. kerahasiaan terjamin,</li> <li>3. penanganan kerusakan atau kehilangan dengan permohonan kembali.</li> </ol>

		4 mekanisme koreksi jika terjadi kekeliruan dalam penerbitan dokumen dapat dilakukan peninjauan kembali berdasar peraturan yang berlaku dan proses pelayanan yang jelas (syarat sudah jelas )
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tepat waktu sesuai mekanisme yang telah ditetapkan</li> <li>2. Akurasi dokumen ( dokumen yang dikeluarkan sesuai data kependudukan )</li> <li>3. Kerahasiaan Data ( data pribadi pemohon dijaga kerahasiaanya oleh Pamong Kalurahan dengan prinsip pengelolaan administrasi yang baik)</li> <li>4. Transparansi prosedur / pemahaman yang jelas mengenai dokumen yang diperlukan</li> <li>5. Aksesibilitas layanan ( Pelayanan Kalurahan memberikan pelayanan yang mudah diakses dengan fasilitas yang memadai )</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keabsahan produk pelayanan</li> <li>2. Kerahasiaan data terjamin</li> <li>3. Penanganan kesalahan dan kehilangan ( dokumen hilang /rusak bisa mengajukan permohonan dengan bukti pendukung )</li> <li>4. Mekanisme pelayanan dan pengaduan berupa prosedur jelas dan saluran pengaduan</li> <li>5. Tanggungjawab pelayanan kalurahan berupa ketentuan peraturan dan pelayanan yang transparan</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pengumpulan data dan informasi dengan adanya survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan surat Keterangan Domisili setiap 6 bulan/semester

#### 10. Keterangan Beda Identitas / Data Kependudukan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan Surat Keterangan Beda Identitas /Data Kependudukan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar RT RW dan Dukuh setempat. 2. Kartu Keluarga dan KTP Asli serta Fotocopi KTP dan Kartu Keluarga pemohon 3. Dokumen pendukung yang menjadi dasar perbedaan data seperti Akta Lahir, Akta Kematian, Ijazah, Buku Nikah , Sertifikat tanah )
2.	Sistem mekanisme,dan prosedur	Pemohon datang ke kantor Kalurahan dengan syarat lengkap , verifikasi kelengkapan berkas kemudian petugas memproses penerbitan surat keterangan beda data /identitas .
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari jika semua persyaratan lengkap
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan beda data /identitas
6.	Penanganan, pengaduan ,saran dan masukan	Datang langsung ke Kantor Kalurahan Umbulrejo Kapanewon Ponjong atau mengirim kan surat tertulis atau melalui WA 082324129270 dan Email : pelayanandesaulumbulrejo@gmail.Com.

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan surat keterangan beda data / identitas.

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 Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.

		<p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Kalurahan Umbulrejo Nomer 8 Tahun 2020 tentang Sususnan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Umbulrejo.</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>1.Sarana berupa kantor pelayanan kalurahan Umbulrejo yang memadai ( ruang tunggu, ruang pelayanan, Meja dan kursi tunggu,papan informasi)</p> <p>2.Prasarana berupa peralatan tehnologi seperti komputer, laptop ,printer, jaringan internet,serta prasarana dokumen /formulir Surat keterangan eda data dan ATK yang memadai .</p> <p>3.Sistem pengelolaan dokumen yang efektif untuk meregister mengarsipkan dokumen /berkas beda data sehingga mudah diakses jika dibutuhkan serta adanya buku Umum.</p> <p>4.Sumber daya manusia /petugas pelayanan yang memahami prosedur pelayanan ( Lurah dan pamong kalurahan serta staf Pamong Kalurahan )</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Kompetensi teknis dan administrasi berupa pemahaman persyaratan surat Keterangan Beda Data/Identitas , penguasaan tehnologi dan tertib administrasi termasuk dalam melakukan registrasi di buku register Umum.</p> <p>2. Kompetensi Non Teknis berupa berorientasi pelayanan berupa sikap proaktif dan bersemangat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat , berkomunikasi baik ,santun,ramah dan bertanggungjawab, teliti dan tanggap.</p>

		3.Kompetensi pengawasan berupa pengawasan yang dilakukan Lurah ,Carik , Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya terhadap proses pelayanan permohonan surat pernyataan agama untuk kepastian kualitas dan ketepatan.
4.	Pengawasan internal	1. Verifikasi berkas ( dokumen lengkap ) 2.validasi data (menjaga keaslian dan kebenaran data untuk mencegah pemalsuan atau kesalahan administrasi )yang dilakukan oleh Lurah , Carik ,Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya Petugas registrat Kalurahan .
5.	Jaminan pelaksana	Jaminan berupa 1. keabsahan dokumen, 2. kerahasiaan terjamin, 3.penanganan kerusakan atau kehilangan dengan permohonan kembali , 4 mekanisme koreksi jika terjadi kekeliruan dalam penerbitan dokumen dapat dilakukan peninjauan kembali berdasar peraturan yang berlaku dan proses pelayanan yang jelas (syarat sudah jelas )
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tepat waktu sesuai mekanisme yang telah ditetapkan 2. Akurasi dokumen ( dokumen yang dikeluarkan sesuai data kependudukan ) 3.Kerahasiaan Data ( data pribadi pemohon dijaga kerahasiaanya oleh Pamong Kalurahan dengan prinsip pengelolaan administrasi yang baik) 4. Transparansi prosedur / pemahaman yang jelas mengenai dokumen yang diperlukan 5.Aksesibilitas layanan (Pelayanan Kalurahan memberikan pelayanan yang mudah diakses dengan fasilitas yang memadai )

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keabsahan produk pelayanan 2. Kerahasiaan data terjamin 3. Penanganan kesalahan dan kehilangan (dokumen hilang /rusak bisa mengajukan permohonan dengan bukti pendukung) 4. Mekanisme pelayanan dan pengaduan berupa prosedur jelas dan saluran pengaduan 5. Tanggungjawab pelayanan kalurahan berupa ketentuan peraturan dan pelayanan yang transparan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pengumpulan data dan informasi dengan adanya survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Surat Keterangan Beda Identitas setiap 6 bulan/semester

## 11 Administrasi Kependudukan

11.a Pendaftaran Penduduk meliputi Kartu Tanda Penduduk /KTP dan Kartu Keluarga /KK

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan Administrasi Kependudukan (KTP dan KK )

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar RT RW 2. Kartu Keluarga dan KTP Asli dan atau Fotokopi KTP dan Kartu keluarga pemohon 3. Akta Kelahiran /Ijazah untuk pembuatan KTP Baru atau Pembaharuan KK atau Pembaharuan KTP 4. Buku Akta Nikah /Ijazah/Akta Cerai /Akta Kematian /surat keterangan pindah untuk pembaharuan KK atau KK baru 5. Materai @Rp. 10.000,- 1 lembar 6. Surat pernyataan agama untuk pembaharuan KK pada data Agama. 7. Surat keterangan Kehilangan KTP atau KK dari kepolisian /Polsek Ponjong

2.	Sistem.mekanisme,dan prosedur	Pemohon datang ke kantor Kalurahan dengan syarat lengkap , verifikasi kelengkapan berkas kemudian petugas memproses penerbitan KTP dan KK di Kalurahan Umbulrejo .
3	Jangka waktu pelayanan	1 hari jika semua persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	1. Formulir KTP 2. Formulir KK 3. Formulir Surat Pindah
6	Penanganan, pengaduan ,saran dan masukan	Datang langsung ke Kantor Kalurahan Umbulrejo Kapanewon Ponjong atau mengirim kan surat tertulis atau melalui WA WA 082324129270 dan Email : <i>pelayanandesaulrejo@gmail.Com.</i>

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan Administrasi Kependudukan (KTP dan KK )

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 2013 ; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil. 3.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan 4.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;

		5.Peraturan Kalurahan Umbulrejo Nomer 8 Tahun 2020 tentang Sususnan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Umbulrejo.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>1.Sarana berupa kantor pelayanan kalurahan Umbulrejo yang memadai ( ruang tunggu, ruang pelayanan, Meja dan kursi tunggu,papan informasi, )</p> <p>2.Prasarana berupa peralatan tehnologi seperti komputer, laptop ,printer, jaringan internet,serta prasarana dokumen /formulir Adminitrasi kependudukan KK dan KTP serta ATK yang memadai .</p> <p>3. Sistem pengelolaan dokumen yang efektif untuk meregister mengarsipkan dokumen /berkas Surat pengantar Adminitrasi kependudukan KK dan KTP sehingga mudah diakses jika dibutuhkan serta adanya buku register KTP dan Register KK.</p> <p>4.Sumber daya manusia /petugas pelayanan yang memahami prosedur pelayanan ( Lurah dan pamong kalurahan serta staf Pamong Kalurahan )</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>2. Kompetensi teknis dan administrasi berupa pemahaman persyaratan Surat Pengantar Administrasi kependudukan KTP dan KK , penguasaan tehnologi dan tertib administrasi termasuk dalam melakukan registrasi di buku register KTP dan register KK.</p> <p>3. Kompetensi Non Teknis berupa berorientasi pelayanan berupa sikap proaktif dan bersemangat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat , berkomunikasi baik ,santun,ramah dan bertanggungjawab, teliti dan tanggap.</p>

		3.Kompetensi pengawasan berupa pengawasan yang dilakukan Lurah ,Carik , Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya terhadap proses pelayanan permohonan surat Kerangan Domisili untuk kepastian kualitas dan ketepatan.
4	Pengawasan internal	1. Verifikasi berkas ( dokumen lengkap ) 2.validasi data (menjaga keaslian dan kebenaran data untuk mencegah pemalsuan atau kesalahan administrasi )yang dilakukan oleh Lurah , Carik ,Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya Petugas registrat Kalurahan .
5	Jaminan pelaksana	Jaminan berupa 1. keabsahan dokumen, 2. kerahasiaan terjamin, 3. penanganan kerusakan atau kehilangan dengan permohonan kembali , 4 mekanisme koreksi jika terjadi kekeliruan dalam penerbitan dokumen dapat dilakukan peninjauan kembali berdasar peraturan yang berlaku dan proses pelayanan yang jelas (syarat sudah jelas )
6	Jaminan Pelayanan	1. Tepat waktu sesuai mekanisme yang telah ditetapkan 2. Akurasi dokumen (dokumen yang dikeluarkan sesuai data kependudukan) 3.Kerahasiaan Data ( data pribadi pemohon dijaga kerahasiaanya oleh Pamong Kalurahan dengan prinsip pengelolaan administrasi yang baik) 4. Transparansi prosedur / pemahaman yang jelas mengenai dokumen yang diperlukan 5.Aksesibilitas layanan (Pelayanan Kalurahan memberikan pelayanan yang mudah diakses dengan fasilitas yang memadai )

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.Keabsahan produk pelayanan 2.Kerahasiaan data terjamin 3.Penanganan kesalahan dan kehilangan ( dokumen hilang /rusak bisa mengajukan permohonan dengan bukti pendukung ) 4.Mekanisme pelayanan dan pengaduan berupa prosedur jelas dan saluran pengaduan 5.Tanggungjawab pelayanan kalurahan berupa ketentuan peraturan dan pelayanan yang trasparan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pengukuran kinerja melalui pelaporan jumlah pemohon setiap 6 bulan /semester 2. Pengumpulan data dan informasi dengan adanya survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan KTP dan KK setiap 6 bulan/semester

11.b. Administrasi Penduduk bidang pencatatan Sipil meliputi Surat pengantar Akta Kelahiran, Akta Kematian,

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan Surat Pengantar Administrasi Kependudukan (Akta Kelahiran .Akta Kematian )

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat pengantar RT RW dan Dukuh setempat 2. Kartu Keluarga Asli 3. KTP Asli (Yang meninggal ) 4. KTP Asli Suami/Istri Almarhum (apabila status menikah) 5. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit apabila meninggal di Rumah Sakit) 6. Surat Kelahiran dari bidan/Rumah bersalin/Rumah sakit 7. Buku Akta Nikah orang tua (untuk pengantar akta kelahiran anak) 8. Fotocopy KTP Pelapor ,dan Fotocopi dua orang saksi

		9. Materai @Rp. 10.000,- untuk form perubahan elemen kependudukan (F1.06) dan untuk Surat Kuasa/Form F1.07 (apabila diperlukan)
2	Sistem mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pemohon datang ke kantor Kalurahan dengan syarat lengkap , verifikasi kelengkapan berkas kemudian petugas memproses penerbitan surat pengantar Akta Kelahiran ,surat pengantar Akta Kematian di Kalurahan Umbulrejo .</p> <p>3.Untuk akte kelahiran dan kematian yang tidak terlambat, formulir pengajuan dionlinekan oleh petugas Kalurahan dan akte bisa diambil di kantor Kapanewon Ponjong setelah 7 Hari.</p> <p>4.Untuk akte kelahiran dan kematian yang terlambat, setelah mendapat formulir pengajuan dari Kalurahan, maka pemohon membawa berkas pengajuan ke Kantor Catatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	1-7 hari jika semua persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	<p>1. Surat pengantar Kelahiran /Formulir F2.01, F1.01, F1.02, F1.06, F1.07 (apabila menggunakan Surat Kuasa)</p> <p>2. Surat Pengantar Akta Kematian / Formulir F2.01, F1.01, F1.02, F1,06, F1,07 (apabila menggunakan Surat kuasa)</p> <p>3. Akta Kelahiran (Pengambilan di Kapanewon Ponjong)</p> <p>4. Akta Kematian (pengambilan di Kapanewon Ponjong)</p>
6	Penanganan, pengaduan ,saran dan masukan	Datang langsung ke Kantor Kalurahan Umbulrejo Kapanewon Ponjong atau mengirim kan surat tertulis atau melalui :

	WA 082324129270 dan Email : pelayanandesambulrejo@gmail.Com.
--	---

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan Administrasi Kependudukan (Akta Kelahiran , Akta Kematian)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan ;</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan Tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang Undang Administrasi Kependudukan</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Peraturan Kalurahan Umbulrejo Nomer 8 Tahun 2020 tentang Sususnan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Umbulrejo</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana berupa kantor pelayanan kalurahan Umbulrejo yang memadai ( ruang tunggu, ruang pelayanan, Meja dan kursi tunggu, papan informasi, )

		<p>2. Prasarana berupa peralatan teknologi seperti komputer, laptop, printer, jaringan internet, serta prasarana dokumen / formulir Administrasi kependudukan pengantar pembuatan surat kelahiran dan surat pengantar akta kematian serta ATK yang memadai.</p> <p>3. Sistem pengelolaan dokumen yang efektif untuk meregister mengarsipkan dokumen / berkas Surat pengantar Akte Kelahiran dan Akte Kematian sehingga mudah diakses jika dibutuhkan serta adanya buku register kelahiran dan Register kematian.</p> <p>4. Sumber daya manusia / petugas pelayanan yang memahami prosedur pelayanan ( Lurah dan pamong kalurahan serta staf Pamong Kalurahan )</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Kompetensi teknis dan administrasi berupa pemahaman persyaratan Surat Pengantar Administrasi kependudukan akta kelahiran dan akta kematian atau surat pengantar akta kelahiran dan surat pengantar akta kematian, penguasaan teknologi dan tertib administrasi termasuk dalam melakukan registrasi di buku register Kelahiran dan register Kematian.</p> <p>2. Kompetensi Non Teknis berupa berorientasi pelayanan berupa sikap proaktif dan bersemangat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat, berkomunikasi baik, santun, ramah dan bertanggung jawab, teliti dan tanggap.</p> <p>3. Kompetensi pengawasan berupa pengawasan yang dilakukan Lurah, Carik, Ulu ulu, Kamituwa dan Jagabaya terhadap proses pelayanan permohonan Akta Kematian</p>

		dan akta Kelahiran untuk kepastian kualitas dan ketepatan.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi berkas ( dokumen lengkap )</li> <li>2. validasi data (menjaga keaslian dan kebenaran data untuk mencegah pemalsuan atau kesalahan administrasi )yang dilakukan oleh Lurah , Carik ,Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya Petugas registrat Kalurahan .</li> </ol>
5	Jaminan pelaksana	<p>Jaminan berupa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. keabsahan dokumen,</li> <li>2. kerahasiaan terjamin,</li> <li>3. penanganan kerusakan atau kehilangan dengan permohonan kembali ,</li> <li>4 mekanisme koreksi jika terjadi kekeliruan dalam penerbitan dokumen dapat dilakukan peninjauan kembali berdasar peraturan yang berlaku dan proses pelayanan yang jelas (syarat sudah jelas )</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tepat waktu sesuai mekanisme yang telah ditetapkan</li> <li>2. Akurasi dokumen ( dokumen yang dikeluarkan sesuai data kependudukan )</li> <li>3. Kerahasiaan Data ( data pribadi pemohon dijaga kerahasiaanya oleh Pamong Kalurahan dengan prinsip pengelolaan administrasi yang baik)</li> <li>4. Transparansi prosedur / pemahaman yang jelas mengenai dokumen yang diperlukan</li> <li>5. Aksesibilitas layanan ( Pelayanan Kalurahan memberikan pelayanan yang mudah diakses dengan fasilitas yang memadai )</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keabsahan produk pelayanan</li> <li>2. Kerahasiaan data terjamin</li> <li>3. Penanganan kesalahan dan kehilangan ( dokumen hilang /rusak bisa mengajukan permohonan dengan bukti pendukung )</li> </ol>

		<p>4.Mekanisme pelayanan dan pengaduan berupa prosedur jelas dan saluran pengaduan</p> <p>5.Tanggungjawab pelayanan kalurahan berupa ketentuan peraturan dan pelayanan yang trasparan</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Pelaporan Mutasi Penduduk setiap Bulan dan akhir Tahun</p> <p>2. Pengukuran kinerja melalui pelaporan jumlah pemohon setiap 6 bulan /semester</p> <p>3. Pengumpulan data dan informasi dengan adanya survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Akte Kelahiran dan Akte Kematian setiap 6 bulan/semester</p>

## 12. SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu)

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. KTP</p> <p>2. Fotocopy Kartu Keluarga</p>
2	Sistem .mekanisme,dan prosedur	Pemohon datang ke kantor Kalurahan dengan syarat lengkap , verifikasi kelengkapan berkas kemudian petugas memproses penerbitan surat keterangan tidak mampu di Kalurahan Umbulrejo.
3	Jangka waktu pelayanan	1 hari jika semua persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Datang langsung ke Kantor Kalurahan Umbulrejo Kapanewon Ponjong atau mengirim kan surat tertulis atau melalui WA 082324129270 dan Email : <a href="mailto:pelayanandesambulrejo@gmail.com">pelayanandesambulrejo@gmail.com</a>

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>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;</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;</p> <p>3. Perda Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan</p> <p>4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 80 Tahun 2018 tentang Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berdasarkan Desa;</p> <p>5. Peraturan Kalurahan Umbulrejo Nomer 8 Tahun 2020 tentang Sususnan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Umbulrejo.</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana berupa kantor pelayanan kalurahan Umbulrejo yang memadai ( ruang tunggu, ruang pelayanan, Meja dan kursi tunggu,papan informasi, )</p> <p>2. Prasarana berupa peralatan tehnologi seperti komputer, laptop, printer, jaringan internet,serta prasarana dokumen /formulir Adminitrasi kependudukan pengantar pembuatan surat kelahiran dan surat pengantar akta kematian serta ATK yang memadai .</p> <p>3. Sistem pengelolaan dokumen yang efektif untuk meregister mengarsipkan dokumen /berkas Surat Keterangan Kehilangan sehingga mudah diakses jika dibutuhkan serta adanya buku register umum</p> <p>4. Sumber daya manusia /petugas pelayanan yang memahami prosedur pelayanan ( Lurah</p>

		dan pamong kalurahan serta staf Pamong Kalurahan )
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Kompetensi teknis dan administrasi berupa pemahaman persyaratan Surat Keterangan Kehilangan, penguasaan teknologi dan tertib administrasi termasuk dalam melakukan registrasi di buku register Umum.</p> <p>2. Kompetensi Non Teknis berupa berorientasi pelayanan berupa sikap proaktif dan bersemangat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat , berkomunikasi baik, santun, ramah dan bertanggungjawab, teliti dan tanggap.</p> <p>3. Kompetensi pengawasan berupa pengawasan yang dilakukan Lurah ,Carik , Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya terhadap proses pelayanan permohonan Surat Keterangan Kehilangan untuk kepastian kualitas dan ketepatan.</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Verifikasi berkas ( dokumen lengkap )</p> <p>2. validasi data (menjaga keaslian dan kebenaran data untuk mencegah pemalsuan atau kesalahan administrasi )yang dilakukan oleh Lurah , Carik ,Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya Petugas registrat Kalurahan .</p>
5	Jaminan pelaksana	<p>Jaminan berupa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. keabsahan dokumen,</li> <li>2. kerahasiaan terjamin,</li> <li>3. penanganan kerusakan atau kehilangan dengan permohonan kembali ,</li> <li>4 mekanisme koreksi jika terjadi kekeliruan dalam penerbitan dokumen dapat dilakukan peninjauan kembali berdasar peraturan yang berlaku dan proses pelayanan yang jelas (syarat sudah jelas )</li> </ol>

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tepat waktu sesuai mekanisme yang telah ditetapkan</li> <li>2. Akurasi dokumen (dokumen yang dikeluarkan sesuai data kependudukan)</li> <li>3. Kerahasiaan Data (data pribadi pemohon dijaga kerahasiaannya oleh Pamong Kalurahan dengan prinsip pengelolaan administrasi yang baik)</li> <li>4. Transparansi prosedur / pemahaman yang jelas mengenai dokumen yang diperlukan</li> <li>5. Aksesibilitas layanan (Pelayanan Kalurahan memberikan pelayanan yang mudah diakses dengan fasilitas yang memadai)</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keabsahan produk pelayanan</li> <li>2. Kerahasiaan data terjamin</li> <li>3. Penanganan kesalahan dan kehilangan (dokumen hilang /rusak bisa mengajukan permohonan dengan bukti pendukung)</li> <li>4. Mekanisme pelayanan dan pengaduan berupa prosedur jelas dan saluran pengaduan</li> <li>5. Tanggungjawab pelayanan kalurahan berupa ketentuan peraturan dan pelayanan yang transparan</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengukuran kinerja melalui pelaporan jumlah pemohon setiap 6 bulan /semester</li> <li>2. Pengumpulan data dan informasi dengan adanya survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) setiap 6 bulan/semester</li> </ol>

### 13. Pengantar BPJS

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan Pengantar BPJS

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar RT RW dan Dukuh setempat</li> <li>2. Fotocopy KK</li> </ol>

		<p>3. Fotocopy KTP</p> <p>4. Struk Rekening Listrik Terakhir</p> <p>5. Foto rumah nampak depan, nampak dalam, kamar mandi</p> <p>6. Materai 10.000 1 lembar</p> <p>7. Fotocopy Kartu BPJS anggota keluarga yang masih aktif</p>
	Sistem mekanisme, dan prosedur	Pemohon datang ke kantor Kalurahan dengan syarat lengkap, verifikasi kelengkapan berkas kemudian petugas memproses penerbitan surat pengantar BPJS di Kalurahan Umbulrejo
	Jangka waktu pelayanan	1 hari jika semua persyaratan lengkap
	Biaya/tarif	Gratis
	Produk pelayanan	Surat Pengantar BPJS yang ditandatangani TKPK Kalurahan dan Lurah
	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Datang langsung ke Kantor Kalurahan Umbulrejo Kapanewon Ponjong atau mengirimkan surat tertulis atau melalui WA 082324129270 dan Email : <a href="mailto:pelayanandesambulrejo@gmail.com">pelayanandesambulrejo@gmail.com</a> .

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan Surat Pengantar BPJS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>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;</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;</p> <p>3. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Nomor 6 Tahun 2018</p>

		<p>tentang Administrasi Kebersertaan Program Jaminan Kesehatan;</p> <p>4.Perda Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan;</p> <p>5.Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 80 Tahun 2018 tentang Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berdasarkan Desa;</p> <p>6.Peraturan Kalurahan Umbulrejo Nomer 8 Tahun 2020 tentang Sususnan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Umbulrejo.</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>1.Sarana berupa kantor pelayanan kalurahan Umbulrejo yang memadai ( ruang tunggu, ruang pelayanan, Meja dan kursi tunggu,papan informasi, )</p> <p>2.Prasarana berupa peralatan tehnologi seperti komputer, laptop ,printer, jaringan internet,serta prasarana dokumen /formulir Adminitrasi kependudukan pengantar pembuatan surat kelahiran dan surat pengantar akta kematian serta ATK yang memadai .</p> <p>3. Sistem pengelolaan dokumen yang efektif untuk meregister mengarsipkan dokumen /berkas Surat Pengantar BPJS sehingga mudah diakses jika dibutuhkan serta adanya buku register kesra.</p> <p>4.Sumber daya manusia /petugas pelayanan yang memahami prosedur pelayanan ( Lurah dan pamong kalurahan serta staf Pamong Kalurahan )</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Kompetensi teknis dan administrasi berupa pemahaman persyaratan Surat Pengantar BPJS , penguasaan tehnologi dan tertib administrasi termasuk dalam melakukan registrasi di buku register kesra.</p>

		<p>2. Kompetensi Non Teknis berupa berorientasi pelayanan, berupa sikap proaktif dan bersemangat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat, berkomunikasi baik, santun, ramah dan bertanggung jawab, teliti dan tanggap.</p> <p>3. Kompetensi pengawasan berupa pengawasan yang dilakukan Lurah, Carik, Ulu ulu, Kamituwa dan Jagabaya terhadap proses pelayanan permohonan Surat Pengantar BPJS untuk kepastian kualitas dan ketepatan.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Verifikasi berkas (dokumen lengkap)</p> <p>2. validasi data (menjaga keaslian dan kebenaran data untuk mencegah pemalsuan atau kesalahan administrasi) yang dilakukan oleh Lurah, Carik, Ulu ulu, Kamituwa dan Jagabaya Petugas registrat Kalurahan.</p>
5.	Jaminan pelaksana	<p>Jaminan berupa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. keabsahan dokumen,</li> <li>2. kerahasiaan terjamin,</li> <li>3. penanganan kerusakan atau kehilangan dengan permohonan kembali,</li> <li>4. mekanisme koreksi jika terjadi kekeliruan dalam penerbitan dokumen dapat dilakukan peninjauan kembali berdasar peraturan yang berlaku dan proses pelayanan yang jelas (syarat sudah jelas)</li> </ol>
6.	Jaminan Belayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tepat waktu sesuai mekanisme yang telah ditetapkan.</li> <li>2. Akurasi dokumen (dokumen yang dikeluarkan sesuai data kependudukan)</li> <li>3. Kerahasiaan Data (data pribadi pemohon dijaga kerahasiaannya oleh Pamong Kalurahan dengan prinsip pengelolaan administrasi yang baik)</li> </ol>

		<p>4. Transparansi prosedur / pemahaman yang jelas mengenai dokumen yang diperlukan</p> <p>5. Aksesibilitas layanan ( Pelayanan Kalurahan memberikan pelayanan yang mudah diakses dengan fasilitas yang memadai )</p>
	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Keabsahan produk pelayanan</p> <p>2. Kerahasiaan data terjamin</p> <p>3. Penanganan kesalahan dan kehilangan ( dokumen hilang / rusak bisa mengajukan permohonan dengan bukti pendukung )</p> <p>4. Mekanisme pelayanan dan pengaduan berupa prosedur jelas dan saluran pengaduan</p> <p>5. Tanggungjawab pelayanan kalurahan berupa ketentuan peraturan dan pelayanan yang transparan</p>
	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Pengukuran kinerja melalui pelaporan jumlah pemohon setiap 6 bulan / semester</p> <p>Pengumpulan data dan informasi dengan adanya survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Surat Pengantar BPJS setiap 6 bulan/semester</p>

#### 14. Surat kehilangan

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. KTP atau KK Pelapor</p> <p>2. Surat pengantar RT RW dan Dukuh setempat ( jika diperlukan )</p> <p>3. Fotocopy dokumen yang hilang</p> <p>4. Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan /SKTLK</p>
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon datang ke kantor Kalurahan dengan syarat lengkap , verifikasi kelengkapan berkas kemudian petugas memproses penerbitan surat keterangan kehilangan di Kalurahan Umbulrejo.</p>

		2. Jika peristiwa kehilangan terjadi diluar Kalurahan Umbulrejo atau diperlukan surat keterangan dari kepolisian maka pemohon bisa mengurus surat kehilangan di Kantor Polisi Sektor Ponjong untuk mendapat Surat Keterangan Tanda lapot Kehilangan /SKTLK
3	Jangka waktu pelayanan	1 hari jika semua persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan Form F1.02 (pengantar KTP) Form F1.06 (pengantar KK)
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Datang langsung ke Kantor Kalurahan Umbulrejo Kapanewon Ponjong atau mengirim kan surat tertulis atau melalui WA 082324129270 dan Email : <a href="mailto:pelayanandesaulrejo@gmail.com">pelayanandesaulrejo@gmail.com</a> .

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 Kalurahan Umbulrejo Nomer 8 Tahun 2020 tentang Sususnan Organisasi

		dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Umbulrejo.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>1.Sarana berupa kantor pelayanan kalurahan Umbulrejo yang memadai ( ruang tunggu, ruang pelayanan, Meja dan kursi tunggu,papan informasi, )</p> <p>2.Prasarana berupa peralatan tehnologi seperti komputer, laptop ,printer, jaringan internet,serta prasarana dokumen /formulir Adminitrasi kependudukan pengantar pembuatan surat kelahiran dan surat pengantar akta kematian serta ATK yang memadai .</p> <p>3. Sistem pengelolaan dokumen yang efektif untuk meregister mengarsipkan dokumen /berkas. Surat Keterangan Kehilangan sehingga mudah diakses jika dibutuhkan serta adanya buku register umum</p> <p>4.Sumber daya manusia /petugas pelayanan yang memahami prosedur pelayanan ( Lurah dan pamong kalurahan serta staf Pamong Kalurahan )</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1.Kompetensi teknis dan administrasi berupa pemahaman persyaratan Surat Keterangan Kehilangan , penguasaan tehnologi dan tertib administrasi termasuk dalam melakukan registrasi di buku register Umum.</p> <p>2.Kompetensi Non Teknis berupa berorientasi pelayanan berupa sikap proaktif dan bersemangat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat , berkomunikasi baik ,santun,ramah dan bertanggungjawab, teliti dan tanggap.</p> <p>3.Kompetensi pengawasan berupa pengawasan yang dilakukan Lurah ,Carik , Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya terhadap proses pelayanan permohonan Surat</p>

		Keterangan Kehilangan untuk kepastian kualitas dan ketepatan.
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi berkas ( dokumen lengkap )</li> <li>2. validasi data (menjaga keaslian dan kebenaran data untuk mencegah pemalsuan atau kesalahan administrasi ) yang dilakukan oleh Lurah , Carik , Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya Petugas registrat Kalurahan .</li> </ol>
5	Jaminan pelaksana	<p>Jaminan berupa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. keabsahan dokumen,</li> <li>2. kerahasiaan terjamin,</li> <li>3. penanganan kerusakan atau kehilangan dengan permohonan kembali ,</li> <li>4. mekanisme koreksi jika terjadi kekeliruan dalam penerbitan dokumen dapat dilakukan peninjauan kembali berdasar peraturan yang berlaku dan proses pelayanan yang jelas (syarat sudah jelas ) .</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tepat waktu sesuai mekanisme yang telah ditetapkan</li> <li>2. Akurasi dokumen (dokumen yang dikeluarkan sesuai data kependudukan )</li> <li>3. Kerahasiaan Data ( data pribadi pemohon dijaga kerahasiaannya oleh Pamong Kalurahan dengan prinsip pengelolaan administrasi yang baik)</li> <li>4. Transparansi prosedur / pemahaman yang jelas mengenai dokumen yang diperlukan</li> <li>5. Aksesibilitas layanan (Pelayanan Kalurahan memberikan pelayanan yang mudah diakses dengan fasilitas yang memadai )</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keabsahan produk pelayanan</li> <li>2. Kerahasiaan data terjamin</li> <li>3. Penanganan kesalahan dan kehilangan ( dokumen hilang /rusak bisa mengajukan permohonan dengan bukti pendukung )</li> </ol>

		4.Mekanisme pelayanan dan pengaduan berupa prosedur jelas dan saluran pengaduan 5.Tanggungjawab pelayanan kalurahan berupa ketentuan peraturan dan pelayanan yang trasparan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pengukuran kinerja melalui pelaporan jumlah pemohon setiap 6 bulan /semester 2. Pengumpulan data dan informasi dengan adanya survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan surat Keterangan Kehilangan setiap 6 bulan/semester

### 15. Keterangan usaha

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat pengantar RT RW dan Dukuh setempat ( jika diperlukan ) 2. Fotocopy KTP atau KK
2	Sistem .mekanisme,dan prosedur	1. Pemohon datang ke kantor Kalurahan dengan syarat lengkap ,mengisi formulir yang telah disiapkan Kalurahan. 2. verivikasi kelengkapan berkas kemudian petugas memproses penerbitan surat keterangan Usaha di Kalurahan Umbulrejo.
3	Jangka waktu pelayanan	1 hari jika semua persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Usaha
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Datang langsung ke Kantor Kalurahan Umbulrejo Kapanewon Ponjong atau mengirim kan surat tertulis atau melalui WA 082324129270 dan Email : <a href="mailto:pelayanandesambulrejo@gmail.com">pelayanandesambulrejo@gmail.com</a>

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan Surat Keterangan Usaha:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<p>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;</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;</p> <p>3. Perda Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.32 tahun 2021 tentang Kepengurusan Surat Keterangan Domisili Usaha.</p> <p>5. Peraturan Kalurahan Umbulrejo No 8 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Umbulrejo.</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana berupa kantor pelayanan kalurahan Umbulrejo yang memadai (ruang tunggu, ruang pelayanan, Meja dan kursi tunggu, papan informasi)</p> <p>2. Prasarana berupa peralatan teknologi seperti komputer, laptop ,printer, jaringan internet,serta prasarana dokumen /formulir pelayanan yang memadai .</p> <p>3. Sistem pengelolaan dokumen yang efektif untuk meregister mengarsipkan dokumen /berkas Surat Keterangan Usaha sehingga mudah diakses jika dibutuhkan serta adanya buku register Surat Keterangan Usaha</p> <p>4. Sumber daya manusia /petugas pelayanan yang memahami prosedur pelayanan (Lurah dan pamong kalurahan serta staf Pamong Kalurahan)</p>

3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Kompetensi teknis dan administrasi berupa pemahaman persyaratan Surat Keterangan Usaha , penguasaan tehnologi dan tertib administrasi termasuk dalam melakukan registrasi di buku register Surat Keterangan Usaha.</p> <p>2.Kompetensi Non Teknis berupa berorientasi pelayanan berupa sikap proaktif dan bersemangat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat , berkomunikasi baik ,santun,ramah dan bertanggungjawab, teliti dan tanggap.</p> <p>3.Kompetensi pengawasan berupa pengawasan yang dilakukan Lurah ,Carik , Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya terhadap proses pelayanan permohonan Surat Keterangan Usaha untuk kepastian kualitas dan ketepatan.</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Verifikasi berkas ( dokumen lengkap )</p> <p>2.validasi data (menjaga keaslian dan kebenaran data untuk mencegah pemalsuan atau kesalahan administrasi )yang dilakukan oleh Lurah , Carik ,Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya Petugas registrat Kalurahan .</p>
5	Jaminan pelaksana	<p>Jaminan berupa :</p> <p>1. keabsahan dokumen,</p> <p>2.kerahasiaan terjamin,</p> <p>3.penanganan kerusakan atau kehilangan dengan permohonan kembali ,</p> <p>4.mekanisme koreksi jika terjadi kekeliruan dalam penerbitan dokumen dapat dilakukan peninjauan kembali berdasar peraturan yang berlaku dan proses pelayanan yang jelas (syarat sudah jelas )</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Tepat waktu sesuai mekanisme yang telah ditetapkan</p>

		<p>2. Akurasi dokumen ( dokumen yang dikeluarkan sesuai data kependudukan )</p> <p>3. Kerahasiaan Data (data pribadi pemohon dijaga kerahasiaanya oleh Pamong Kalurahan dengan prinsip pengelolaan administrasi yang baik)</p> <p>4. Transparansi prosedur / pemahaman yang jelas mengenai dokumen yang diperlukan</p> <p>5. Aksesibilitas layanan (Pelayanan Kalurahan memberikan pelayanan yang mudah diakses dengan fasilitas yang memadai )</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Keabsahan produk pelayanan</p> <p>2. Kerahasiaan data terjamin</p> <p>3. Penanganan kesalahan dan kehilangan ( dokumen hilang /rusak bisa mengajukan permohonan dengan bukti pendukung )</p> <p>4. Mekanisme pelayanan dan pengaduan berupa prosedur jelas dan saluran pengaduan</p> <p>5. Tanggungjawab pelayanan kalurahan berupa ketentuan peraturan dan pelayanan yang transparan</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Pengukuran kinerja melalui pelaporan jumlah pemohon setiap 6 bulan /semester</p> <p>2. Pengumpulan data dan informasi dengan adanya survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan surat Keterangan Kehilangan setiap 6 bulan/semester</p>

16. Izin keramaian

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan Surat Izin Keramaian

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Surat pengantar RT RW dan Dukuh setempat ( jika diperlukan )</p> <p>2. Fotocopy KTP atau KK pemohon/penanggung jawab kegiatan</p> <p>3. Susunan panitia kegiatan</p>

		4.Materai 2 buah, @Rp. 10.000
2.	Sistem mekanisme,dan prosedur	1.Pemohon datang ke kantor Kalurahan dengan syarat lengkap, Mengisi daftar hadir pengunjung pelayanan Kalurahan Umbulrejo dan mengisi blangko Surat Izin keramaian. 2.Verifikasi kelengkapan berkas kemudian petugas memproses penerbitan surat pengantar izin keramaian di Kalurahan Umbulrejo.
3	Jangka waktu pelayanan	1 hari jika semua persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Izin keramaian
6	Penanganan, pengaduan ,saran dan masukan	Datang langsung ke Kantor Kalurahan Umbulrejo Kapanewon Ponjong atau mengirim kan surat tertulis atau melalui WA 082324129270 dan Email : pelayanandesaulmbulrejo@gmail.Com.

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan Surat Izin Keramaian.

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 Kalurahan Umbulrejo No 8 Tahun 2020 tentang Sususnan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Umbulrejo 5.Peraturan Kalurahan Umbulrejo Nomor 7 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan

		<p>Jangka Menengah Kalurahan Tahun 2022-2025</p> <p>6.Peraturan Kalurahan Umbulrejo Nomor 7 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan tahun Anggaran 2026</p> <p>7.Juklak Kapolri No.Pol/02/XII/95 tentang Surat Izin Keramaian</p> <p>8.Peraturan Kepolisian (Perpol) Nomor 7 Tahun 2023 tentang Izin Keramaian</p> <p>9.Peraturan Pemerintah Nomer 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum</p>
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<p>1.Sarana berupa kantor pelayanan kalurahan Umbulrejo yang memadai ( ruang tunggu, ruang pelayanan, Meja dan kursi tunggu,papan informasi, )</p> <p>2.Prasarana berupa peralatan tehnologi seperti komputer, laptop ,printer, jarinngan internet,serta prasarana dokumen /formulir pelayanan serta ATK yang memadai .</p> <p>3.Sistem pengelolaan dokumen yang efektif untuk meregister mengarsipkan dokumen /berkas Surat Izin keramaian sehingga mudah diakses kembali di buku register.</p> <p>4.Sumber daya manusia /petugas pelayanan yang memahami prosedur pelayanan ( Lurah dan pamong kalurahan serta staf Pamong Kalurahan )</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1.Kompetensi teknis dan administrasi berupa pemahaman persyaratan Surat Izin keramaian , penguasaan tehnologi dan tertib administrasi termasuk dalam melakukan registrasi di buku register Surat Izin Keramaian.</p>

		<p>2.Kompetensi Non Teknis berupa berorientasi pelayanan berupa sikap proaktif dan bersemangat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat , berkomunikasi baik ,santun,ramah dan bertanggungjawab, teliti dan tanggap.</p> <p>3.Kompetensi pengawasan berupa pengawasan yang dilakukan Lurah ,Carik , Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya terhadap proses pelayanan permohonan Surat Izin keramaian untuk kepastian kualitas dan ketepatan.</p>
	<b>Pengawasan internal</b>	<p>1.Verifikasi berkas ( dokumen lengkap )</p> <p>2.validasi data (menjaga keaslian dan kebenaran data untuk mencegah pemalsuan atau kesalahan administrasi )yang dilakukan oleh Lurah , Carik ,Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya Petugas registrat Kalurahan .</p>
4.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<p>1.Tepat waktu sesuai mekanisme yang telah ditetapkan</p> <p>2.Akurasi dokumen ( dokumen yang dikeluarkan sesuai data kependudukan )</p> <p>3.Kerahasiaan Data ( data pribadi pemohon dijaga kerahasiaanya oleh Pamong Kalurahan dengan prinsip pengelolaan administrasi yang baik)</p> <p>4.Transparansi prosedur / pemahaman yang jelas mengenai dokumen yang diperlukan</p> <p>5.Aksesibilitas layanan (Pelayanan Kalurahan memberikan pelayanan yang mudah diakses dengan fasilitas yang memadai )</p>
5.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<p>1.Keabsahan produk pelayanan</p> <p>2.Kerahasiaan data terjamin</p> <p>3.Penanganan kesalahan dan kehilangan (dokumen hilang /rusak bisa mengajukan permohonan dengan bukti pendukung )</p>

		<p>4.Mekanisme pelayanan dan pengaduan berupa prosedur jelas dan saluran pengaduan</p> <p>5.Tanggungjawab pelayanan kalurahan berupa ketentuan peraturan dan pelayanan yang transparan</p>
6.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Pengukuran kinerja melalui pelaporan jumlah</p> <p>2. pemohon setiap 6 bulan /semester</p> <p>Pengumpulan data dan informasi dengan adanya survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan surat Keterangan Kehilangan setiap 6 bulan/semester.</p>

#### 17. Izin hajatan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan Surat Izin Hajatan,

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1.Surat pengantar RT RW dan Dukuh setempat ( jika diperlukan )</p> <p>2.Fotocopy KTP atau KK pemohon/ penanggung jawab kegiatan</p>
	Sistem ,mekanisme,dan prosedur	<p>1.Pemohon datang ke kantor Kalurahan dengan syarat lengkap, Mengisi daftar hadir pengunjung pelayanan Kalurahan Umbulrejo.</p> <p>2.Verifikasi kelengkapan berkas kemudian petugas memproses penerbitan surat pengantar izin hajatan di Kalurahan Umbulrejo.</p>
	Jangka waktu pelayanan	1 hari jika semua persyaratan lengkap
	Biaya/tarif	Gratis
	Produk pelayanan	Surat Izin hajatan
	Penanganan, pengaduan ,saran dan masukan	Datang langsung ke Kantor Kalurahan Umbulrejo Kapanewon Ponjong atau mengirim kan surat tertulis atau melalui WA

	082324129270 dan Email : pelayanandesambulrejo@gmail.Com.
--	--

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan Surat Izin Hajatan.

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>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;</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;</p> <p>3. Perda Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan</p> <p>4. Pebup Gunungkidul Nomer 21 tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kalurahan</p> <p>5. Peraturan Kalurahan Umbulrejo No 8 Tahun 2020 tentang Sususnan Organisasi dan Tata Kerja Kalurahan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<p>1. Sarana berupa kantor pelayanan kalurahan Umbulrejo yang memadai ( ruang tunggu, ruang pelayanan, Meja dan kursi tunggu, papan informasi, )</p> <p>2. Prasarana berupa peralatan tehnologi seperti komputer, laptop ,printer, jaringan internet,serta prasarana dokumen /formulir pelayanan serta ATK yang memadai .</p> <p>3. Sistem pengelolaan dokumen yang efektif untuk meregister mengarsipkan dokumen /berkas Surat Izin hajatan sehingga mudah diakses kembali di buku register .</p>

		4.Sumber daya manusia /petugas pelayanan yang memahami prosedur pelayanan (Lurah dan pamong kalurahan serta staf Pamong Kalurahan )
	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<p>1.Kompetensi teknis dan administrasi berupa pemahaman persyaratan Surat Izin hajatan , penguasaan tehnologi dan tertib administrasi termasuk dalam melakukan registrasi di buku register Surat Izin hajatan.</p> <p>2.Kompetensi Non Teknis berupa berorientasi pelayanan berupa sikap proaktif dan bersemangat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat , berkomunikasi baik ,santun,ramah dan bertanggungjawab, teliti dan tanggap.</p> <p>3.Kompetensi pengawasan berupa pengawasan yang dilakukan Lurah ,Carik , Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya terhadap proses pelayanan permohonan Surat Izin keramaian untuk kepastian kualitas dan ketepatan.</p>
	<b>Pengawasan internal</b>	<p>1.Verivikasi berkas ( dokumen lengkap )</p> <p>2.validasi data (menjaga keaslian dan kebenaran data untuk mencegah pemalsuan atau kesalahan administrasi )yang dilakukan oleh Lurah , Carik ,Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya Petugas registrat Kalurahan .</p>
	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<p>1.Tepat waktu sesuai mekanisme yang telah ditetapkan</p> <p>2.Akurasi dokumen ( dokumen yang dikeluarkan sesuai data kependudukan )</p> <p>3.Kerahasiaan Data ( data pribadi pemohon dijaga kerahasiaanya oleh Pamong Kalurahan dengan prinsip pengelolaan administrasi yang baik)</p> <p>4. Transparansi prosedur / pemahaman yang jelas mengenai dokumen yang diperlukan</p>

		5. Aksesibilitas layanan (Pelayanan Kalurahan memberikan pelayanan yang mudah diakses dengan fasilitas yang memadai )
	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keabsahan produk pelayanan 2. Kerahasiaan data terjamin 3. Penanganan kesalahan dan kehilangan (dokumen hilang /rusak bisa mengajukan permohonan dengan bukti pendukung ) 4. Mekanisme pelayanan dan pengaduan berupa prosedur jelas dan saluran pengaduan 5. Tanggungjawab pelayanan kalurahan berupa ketentuan peraturan dan pelayanan yang transparan
	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pengukuran kinerja melalui pelaporan jumlah pemohon setiap 6 bulan /semester Pengumpulan data dan informasi dengan adanya survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan surat ijin hajatan setiap 6 bulan/semester.

### 18. Surat pengantar SKCK

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan Surat Pengantar SKCK.

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar RT RW dan Dukuh setempat ( jika diperlukan ) 2. Fotocopy KTP atau KK pemohon dan pas foto ukuran 4x6 background merah.
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kantor Kalurahan dengan syarat lengkap, Mengisi daftar hadir pengunjung pelayanan Kalurahan Umbulrejo

		2.Verifikasi kelengkapan berkas kemudian petugas memproses penerbitan surat pengantar SKCK di Kalurahan Umbulrejo
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari jika semua persyaratan lengkap
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar SKCK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Datang langsung ke Kantor Kalurahan Umbulrejo Kapanewon Ponjong atau mengirim kan surat tertulis atau melalui WA 082324129270 dan Email : <i>pelayanandesaulrejo@gmail.Com</i>

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan Surat Pengantar SKCK.

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>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;</p> <p>2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;</p> <p>3.Perda Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan</p> <p>4.Peraturan Kalurahan Umbulrejo No 8 Tahun 2020 tentang Sususnan dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan</p> <p>5.Peraturan Kalurahan Umbulrejo Nomor 7 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan Tahun 2020-2025</p> <p>6.Peraturan Kalurahan Umbulrejo Nomor 7 Tahun 2025 tentang Anggaran</p>

		<p>Pendapatan dan Belanja Kalurahan tahun Anggaran 2026</p> <p>7.Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia</p> <p>8.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>9.Peraturan Polisi Nomer 6 tahun 2023 tentang penerbitan SKCK.</p>
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<p>1.Sarana berupa kantor pelayanan kalurahan Umbulrejo yang memadai (ruang tunggu, ruang pelayanan, Meja dan kursi tunggu,papan informasi)</p> <p>2.Prasarana berupa peralatan tehnologi seperti komputer, laptop ,printer, jaringan internet,serta prasarana dokumen /formulir pelayanan serta ATK yang memadai .</p> <p>3.Sistem pengelolaan dokumen yang efektif untuk meregister mengarsipkan dokumen /berkas Surat Pengantar SKCK sehingga mudah diakses kembali di buku register .</p> <p>4.Sumber daya manusia /petugas pelayanan yang memahami prosedur pelayanan (Lurah dan pamong kalurahan serta staf Pamong Kalurahan)</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1.Kompetensi teknis dan administrasi berupa pemahaman persyaratan Surat Izin hajatan , penguasaan tehnologi dan tertib administrasi termasuk dalam melakukan registrasi di buku register Surat Pengantar SKCK.</p> <p>2.Kompetensi Non Teknis berupa berorientasi pelayanan berupa sikap proaktif dan bersemangat memberikan</p>

		<p>pelayanan prima kepada masyarakat , berkomunikasi baik ,santun,ramah dan bertanggungjawab, teliti dan tanggap.</p> <p>3.Kompetensi pengawasan berupa pengawasan yang dilakukan Lurah ,Carik , Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya terhadap proses pelayanan permohonan Surat Izin keramaian untuk kepastian kualitas dan ketepatan.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1.Verifikasi berkas ( dokumen lengkap )</p> <p>2.validasi data (menjaga keaslian dan kebenaran data untuk mencegah pemalsuan atau kesalahan administrasi )yang dilakukan oleh Lurah , Carik ,Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya Petugas registrat Kalurahan .</p>
5.	Jaminan Pelayanan	<p>1.Tepat waktu sesuai mekanisme yang telah ditetapkan</p> <p>2.Akurasi dokumen ( dokumen yang dikeluarkan sesuai data kependudukan )</p> <p>3.Kerahasiaan Data ( data pribadi pemohon dijaga kerahasiaanya oleh Pamong Kalurahan dengan prinsip pengelolaan administrasi yang baik)</p> <p>4. Transparansi prosedur / pemahaman yang jelas mengenai dokumen yang diperlukan</p> <p>5.Aksesibilitas layanan ( Pelayanan Kalurahan memberikan pelayanan yang mudah diakses dengan fasilitas yang memadai )</p>
6.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1.Keabsahan produk pelayanan</p> <p>2.Kerahasiaan data terjamin</p> <p>3.Penanganan kesalahan dan kehilangan</p>

		(dokumen hilang /rusak bisa mengajukan permohonan dengan bukti pendukung ) 4.Mekanisme pelayanan dan pengaduan berupa prosedur jelas dan saluran pengaduan 5.Tanggungjawab pelayanan kalurahan berupa ketentuan peraturan dan pelayanan yang transparan
7:	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pengukuran kinerja melalui pelaporan jumlah 2. pemohon setiap 6 bulan /semester Pengumpulan data dan informasi dengan adanya survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan surat Keterangan Pengantar SKCK setiap 6 bulan/semester.

### 19.Administrasi Pertanahan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan Surat Administrasi Pertanahan.

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1.Surat pengantar RT RW dan Dukuh setempat ( jika diperlukan ). 2.Fotocopy KTP atau KK pemohon.
2.	Sistem ,mekanisme,dan prosedur	1.Pemohon datang ke kantor Kalurahan dengan syarat lengkap, Mengisi daftar hadir pengunjung pelayanan Kalurahan Umbulrejo 2.Verifikasi kelengkapan berkas kemudian petugas memproses penerbitan Surat Pengantar Administasi Pertanahan di Kalurahan Umbulrejo
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari jika semua persyaratan lengkap
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Administrasi Pertanahan

6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Datang langsung ke Kantor Kalurahan Umbulrejo Kapanewon Ponjong atau mengirim kan surat tertulis atau melalui WA 082324129270 dan Email : <i>pelayanandesaumbulrejo@gmail.Com</i>
----	--	---

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan Surat Administrasi Pertanahan.

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomer 14 tahun 2014 tentang penyelenggaraan administrasi pertanahan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;</li> <li>4. Perda Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan.</li> <li>5. Peraturan Kalurahan Umbulrejo Nomer 8 Tahun 2020 tentang Sususnan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana berupa kantor pelayanan kalurahan Umbulrejo yang memadai (ruang tunggu, ruang pelayanan, Meja dan kursi tunggu, papan informasi)</li> <li>2. Prasarana berupa peralatan teknologi seperti komputer, laptop ,printer, jaringan internet,serta</li> </ol>

		<p>prasarana, dokumen /formulir pelayanan serta ATK yang memadai .</p> <p>3.Sistem pengelolaan dokumen yang efektif untuk meregister mengarsipkan dokumen /berkas Surat Administrasi Pertanahan sehingga mudah diakses kembali di buku register .</p> <p>4.Sumber daya manusia /petugas pelayanan yang memahami prosedur pelayanan ( Lurah dan pamong kalurahan serta staf Pamong Kalurahan )</p>
	Kompetensi pelaksana	<p>1.Kompetensi teknis dan administrasi berupa pemahaman persyaratan Surat Administrasi Pertanahan, penguasaan teknologi dan tertib administrasi termasuk dalam melakukan registrasi di buku register Surat Administrasi Pertanahan.</p> <p>2.Kompetensi Non Teknis berupa berorientasi pelayanan berupa sikap proaktif dan bersemangat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat , berkomunikasi baik ,santun,ramah dan bertanggungjawab, teliti dan tanggap.</p> <p>3.Kompetensi pengawasan berupa pengawasan yang dilakukan Lurah ,Carik , Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya terhadap proses pelayanan permohonan Surat Izin keramaian untuk kepastian kualitas dan ketepatan.</p>
	Pengawasan internal	<p>1.Verifikasi berkas (dokumen lengkap )</p> <p>2.validasi data (menjaga keaslian dan kebenaran data untuk mencegah pemalsuan atau kesalahan</p>

		administrasi )yang dilakukan oleh Lurah , Carik ,Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya Petugas registrat Kalurahan .
3.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Tepat waktu sesuai mekanisme yang telah ditetapkan</li> <li>2.Akurasi dokumen (dokumen yang dikeluarkan sesuai data kependudukan)</li> <li>3.Kerahasiaan Data ( data pribadi pemohon dijaga kerahasiaanya oleh Pamong Kalurahan dengan prinsip pengelolaan administrasi yang baik)</li> <li>4. Transparansi prosedur / pemahaman yang jelas mengenai dokumen yang diperlukan</li> <li>5.Aksesibilitas layanan ( Pelayanan Kalurahan memberikan pelayanan yang mudah diakses dengan fasilitas yang memadai )</li> </ol>
4.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Keabsahan produk pelayanan</li> <li>2.Kerahasiaan data terjamin</li> <li>3.Penanganan kesalahan dan kehilangan (dokumen hilang /rusak bisa mengajukan permohonan dengan bukti pendukung )</li> <li>4.Mekanisme pelayanan dan pengaduan berupa prosedur jelas dan saluran pengaduan</li> <li>5.Tanggungjawab pelayanan kalurahan berupa ketentuan peraturan dan pelayanan yang transparan</li> </ol>
5.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Pengukuran kinerja melalui pelaporan jumlah</li> <li>2. pemohon setiap 6 bulan /semester Pengumpulan data dan informasi dengan adanya survei kepuasan</li> </ol>

	masyarakat terhadap pelayanan surat Keterangan Kehilangan setiap 6 bulan/semester.
--	--

## 20. Keterangan ahli waris

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah ditandatangani para ahli waris dan saksi dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Akta kematian pewaris, jika suami/istri sudah meninggal juga dilampirkan akta kematiannya;</li> <li>2. Foto copy KTP ahli waris;</li> <li>3. Foto copy Kartu Keluarga ahli waris;</li> <li>4. Akta Kelahiran ahli waris;</li> <li>5. SPPT PBB tahun berjalan; dan</li> </ol> <p>Surat Kuasa, bagi permohonan yang dikuasakan.</p>
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan dilampiri persyaratan yang lengkap;</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima jika permohonan dinyatakan lengkap;</li> <li>3. Pemerintah kalurahan melakukan verifikasi atas kebenaran administratif yang dicantumkan dalam permohonan;</li> <li>4. Dalam hal hasil verifikasi menyatakan permohonan benar dan lengkap secara administratif, Lurah menandatangani surat pernyataan ahli waris (pada kolom Mengetahui),</li> </ol>

		selanjutnya Petugas menyampaikan pernyataan ahli waris kepada pemohon; Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan tidak benar dan/atau tidak lengkap secara administratif, Petugas mengembalikan kepada Pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	3 hari jika semua persyaratan lengkap
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar ahli waris
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. WA 082324129270 dan Email : <i>pelayanandesambulrejo@gmail.Com</i>

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris

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 Agraria dan Tata Ruang Nomer 14 tahun 2014 tentang penyelenggaraan administrasi pertanahan; 3.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No.23 tahun 2016 tentang ahli waris; 5.Perda Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan;

		5.Peraturan Kalurahan Umbulrejo Nomer 8 Tahun 2020 tentang Sususnan dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan.
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<p>1.Sarana berupa kantor pelayanan kalurahan Umbulrejo yang memadai (ruang tunggu, ruang pelayanan, Meja dan kursi tunggu,papan informasi)</p> <p>2.Prasarana berupa peralatan tehnologi seperti komputer, laptop ,printer, jaringan internet,serta prasarana dokumen /formulir pelayanan serta ATK yang memadai .</p> <p>3.Sistem pengelolaan dokumen yang efektif untuk meregister mengarsipkan dokumen /berkas Surat Keterangan ahli waris sehingga mudah diakses kembali di buku register .</p> <p>4.Sumber daya manusia /petugas pelayanan yang memahami prosedur pelayanan ( Lurah dan pamong kalurahan serta staf Pamong Kalurahan )</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1.Kompetensi teknis dan administrasi berupa pemahaman persyaratan Surat Keterangan ahli waris, penguasaan tehnologi dan tertib administrasi termasuk dalam melakukan registrasi di buku register Surat Keterangan ahli waris.</p> <p>2.Kompetensi Non Teknis berupa berorentasi pelayanan berupa sikap proaktif dan bersemangat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat , berkomunikasi baik ,santun,ramah dan bertanggungjawab, teliti dan tanggap.</p>

		3.Kompetensi pengawasan berupa pengawasan yang dilakukan Lurah ,Carik , Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya terhadap proses pelayanan permohonan Surat keterangan ahli waris untuk kepastian kualitas dan ketepatan.
4.	Pengawasan internal	1.Verifikasi berkas ( dokumen lengkap ) 2.validasi data (menjaga keaslian dan kebenaran data untuk mencegah pemalsuan atau kesalahan administrasi )yang dilakukan oleh Lurah , Carik ,Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya Petugas registrat Kalurahan .
5.	Jaminan Pelayanan	1.Tepat waktu sesuai mekanisme yang telah ditetapkan 2.Akurasi dokumen ( dokumen yang dikeluarkan sesuai data kependudukan ) 3.Kerahasiaan Data ( data pribadi pemohon dijaga kerahasiaanya oleh Pamong Kalurahan dengan prinsip pengelolaan administrasi yang baik) 4.Transparansi prosedur / pemahaman yang jelas mengenai dokumen yang diperlukan 5.Aksesibilitas layanan ( Pelayanan Kalurahan memberikan pelayanan yang mudah diakses dengan fasilitas yang memadai )
6.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1.Keabsahan produk pelayanan 2.Kerahasiaan data terjamin 3.Penanganan kesalahan dan kehilangan (dokumen hilang /rusak bisa mengajukan

		permohonan dengan bukti pendukung ) 4.Mekanisme pelayanan dan pengaduan berupa prosedur jelas dan saluran pengaduan 5.Tanggungjawab pelayanan kalurahan berupa ketentuan peraturan dan pelayanan yang transparan
7.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pengukuran kinerja melalui pelaporan jumlah 2. pemohon setiap 6 bulan /semester Pengumpulan data dan informasi dengan adanya survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan surat Keterangan Kehilangan setiap 6 bulan/semester.

#### 24. Legalisasi umum

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan Legalisasi Umum.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1.Surat pengantar RT RW dan Dukuh setempat ( jika diperlukan ). 2.Fotocopy KTP atau KK pemohon , Dokumen yang perlu dilegalisir
2.	Sistem ,mekanisme,dan prosedur	1.Pemohon datang ke kantor Kalurahan Umbulrejo dengan syarat lengkap. 2.Verifikasi kelengkapan berkas kemudian petugas memproses legalisasi dokumen di Kalurahan Umbulrejo
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari jika semua persyaratan lengkap
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Umum/Legalisir dokumen
6.	Penanganan, pengaduan ,saran dan masukan	Datang langsung ke Kantor Kalurahan Umbulrejo Kapanewon Ponjong atau

		mengirim kan surat tertulis atau melalui WA 082324129270 dan Email : <i>pelayanandesambulrejo@gmail.Com</i>
--	--	---

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan Legalisasi Umum/Legalisir Dokumen

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>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;</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;</p> <p>3. Peraturan Menteri Hukum dan Ham Nomer 8 tahun 2025 tentang Legalisasi Umum;</p> <p>4. Perda Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan.</p> <p>5. Peraturan Kalurahan Umbulrejo No 8 Tahun 2020 tentang Sususnan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<p>1. Sarana berupa kantor pelayanan kalurahan Umbulrejo yang memadai (ruang tunggu, ruang pelayanan, Meja dan kursi tunggu, papan informasi)</p> <p>2. Prasarana berupa peralatan teknologi seperti komputer, laptop ,printer, jaringan internet,serta prasarana dokumen /formulir pelayanan serta ATK yang memadai .</p>

		<p>3.Sistem pengelolaan dokumen yang efektif untuk mendaftarkan /berkas ligalisir sehingga mudah diakses kembali di buku register</p> <p>4.Sumber daya manusia /petugas pelayanan yang memahami prosedur pelayanan ( Lurah dan pamong kalurahan serta staf Pamong Kalurahan )</p>
3.	<p><b>Kompetensi pelaksana</b></p>	<p>1.Kompetensi teknis dan administrasi berupa pemahaman persyaratan ligalisir dokumen, penguasaan teknologi dan tertib administrasi termasuk dalam melakukan registrasi di buku register ligalisir (Umum).</p> <p>2.Kompetensi Non Teknis berupa berorientasi pelayanan berupa sikap proaktif dan bersemangat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat , berkomunikasi baik ,santun,ramah dan bertanggungjawab, teliti dan tanggap.</p> <p>3.Kompetensi pengawasan berupa pengawasan yang dilakukan Lurah ,Carik , Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya terhadap proses pelayanan permohonan Surat keterangan ahli waris untuk kepastian kualitas dan ketepatan.</p>
4.	<p><b>Pengawasan internal</b></p>	<p>1.Verifikasi berkas (dokumen lengkap)</p> <p>2.validasi data (menjaga keaslian dan kebenaran data untuk mencegah pemalsuan atau kesalahan administrasi )yang dilakukan oleh Lurah , Carik ,Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya Petugas registrat Kalurahan</p>

5.	<p>Jaminan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tepat waktu sesuai mekanisme yang telah ditetapkan</li> <li>2. Akurasi dokumen ( dokumen yang dikeluarkan sesuai data kependudukan )</li> <li>3. Kerahasiaan Data ( data pribadi pemohon dijaga kerahasiaannya oleh Pamong Kalurahan dengan prinsip pengelolaan administrasi yang baik)</li> <li>4. Transparansi prosedur / pemahaman yang jelas mengenai dokumen yang diperlukan</li> <li>5. Aksesibilitas layanan ( Pelayanan Kalurahan memberikan pelayanan yang mudah diakses dengan fasilitas yang memadai )</li> </ol>
6.	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keabsahan produk pelayanan</li> <li>2. Kerahasiaan data terjamin</li> <li>3. Penanganan kesalahan dan kehilangan (dokumen hilang /rusak bisa mengajukan permohonan dengan bukti pendukung )</li> <li>4. Mekanisme pelayanan dan pengaduan berupa prosedur jelas dan saluran pengaduan</li> <li>5. Tanggungjawab pelayanan kalurahan berupa ketentuan peraturan dan pelayanan yang transparan</li> </ol>
7.	<p>Evaluasi kinerja pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengukuran kinerja melalui pelaporan jumlah</li> <li>2. Pemohon setiap 6 bulan /semester Pengumpulan data dan informasi dengan adanya survei kepuasan</li> </ol>

	masyarakat terhadap pelayanan legalisasi umum 6 bulan/semester.
--	---

## 25. Layanan informasi dan pengaduan masyarakat

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan Layanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar RT RW dan Dukuh setempat ( jika diperlukan ).
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kantor Kalurahan dengan syarat lengkap, Mengisi daftar hadir pengunjung pelayanan Kalurahan Girimulyo 2. Verifikasi kelengkapan berkas kemudian petugas menyediakan blangko layanan informasi dan pengaduan masyarakat dan pengunjung mengisi blangko tersebut di Kalurahan Umbulrejo
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari jika semua persyaratan lengkap
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Layanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Datang langsung ke Kantor Kalurahan Umbulrejo Kapanewon Ponjong atau mengirim kan surat tertulis atau melalui WA 082324129270 dan Email : <a href="mailto:pelayanandesambulrejo@gmail.com">pelayanandesambulrejo@gmail.com</a>

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan Layanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat

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

		<p>Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</p> <p>2.Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <p>3.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>4.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;</p> <p>5.Perda Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan,</p> <p>6.Peraturan Kalurahan Umbulrejo No 8 Tahun 2020 tentang Sususnan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan.</p>
	<p>Sarana dan Prasarana atau Fasilitas</p>	<p>1.Sarana berupa kantor pelayanan kalurahan Umbulrejo yang memadai (ruang tunggu, ruang pelayanan, Meja dan kursi tunggu, papan informasi)</p> <p>2.Prasarana berupa peralatan tehnologi seperti komputer, laptop ,printer, jaringan internet,serta prasarana dokumen /formulir pelayanan serta ATK yang memadai .</p> <p>3.Sistem pengelolaan dokumen yang efektif untuk meregister mengarsipkan dokumen /berkas layanan informasi dan pengaduan</p>

		<p>masyarakat sehingga mudah diakses kembali di buku register</p> <p>4.Sumber daya manusia /petugas pelayanan yang memahami prosedur pelayanan ( Lurah dan pamong kalurahan serta staf Pamong Kalurahan )</p>
	<p><b>Kompetensi pelaksana</b></p>	<p>1.Kompetensi teknis dan administrasi berupa pemahaman persyaratan layanan informasi dan pengaduan masyarakat penguasaan tehnologi dan tertib administrasi termasuk dalam melakukan registrasi di buku register).</p> <p>2.Kompetensi Non Teknis berupa berorientasi pelayanan berupa sikap proaktif dan bersemangat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat , berkomunikasi baik ,santun,ramah dan bertanggungjawab, teliti dan tanggap.</p> <p>3.Kompetensi pengawasan berupa pengawasan yang dilakukan Lurah ,Carik , Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya terhadap proses pelayanan layanan informasi dan pengaduan masyarakat untuk kepastian kualitas dan ketepatan.</p>
	<p><b>Pengawasan internal</b></p>	<p>1.Verivikasi berkas ( dokumen lengkap )</p> <p>2.validasi data (menjaga keaslian dan kebenaran data untuk mencegah pemalsuan atau kesalahan administrasi )yang dilakukan oleh Lurah , Carik ,Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya Petugas registrat Kalurahan</p>

	<p>Jaminan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tepat waktu sesuai mekanisme yang telah ditetapkan</li> <li>2. Akurasi dokumen ( dokumen yang dikeluarkan sesuai data kependudukan )</li> <li>3. Kerahasiaan Data ( data pribadi pemohon dijaga kerahasiaannya oleh Pamong Kalurahan dengan prinsip pengelolaan administrasi yang baik)</li> <li>4. Transparansi prosedur / pemahaman yang jelas mengenai dokumen yang diperlukan</li> <li>5. Aksesibilitas layanan ( Pelayanan Kalurahan memberikan pelayanan yang mudah diakses dengan fasilitas yang memadai )</li> </ol>
	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keabsahan produk pelayanan</li> <li>2. Kerahasiaan data terjamin</li> <li>3. Penanganan kesalahan dan kehilangan (dokumen hilang /rusak) bisa mengajukan permohonan dengan bukti pendukung )</li> <li>4. Mekanisme pelayanan dan pengaduan berupa prosedur jelas dan saluran pengaduan</li> <li>5. Tanggungjawab pelayanan kalurahan berupa ketentuan peraturan dan pelayanan yang transparan</li> </ol>
	<p>Evaluasi kinerja pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengukuran kinerja melalui pelaporan jumlah</li> <li>2. Pemohon setiap 6 bulan /semester Pengumpulan data dan informasi dengan adanya survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan surat Keterangan Kehilangan setiap 6 bulan/semester.</li> </ol>

27. Ijin penelitian

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan Surat Ijin Penelitian.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Membawa Surat Permohonan Ijin Penelitian dari Universitas yang sudah dilampiri data personal mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian di Lingkungan Kalurahan Umbulrejo.
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke kantor Kalurahan Umbulrejo dengan syarat lengkap. 2. Verifikasi kelengkapan berkas kemudian petugas memproses penerbitan surat ijin penelitian di Kalurahan Umbulrejo
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari jika semua persyaratan lengkap
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Ijin Penelitian
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Datang langsung ke Kantor Kalurahan Umbulrejo Kapanewon Ponjong atau mengirim kan surat tertulis atau melalui WA 082324129270 dan Email : <i>pelayanandesaulrejo@gmail.Com</i>

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan Surat Ijin Penelitian

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;

		<p>2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;</p> <p>3.Perda Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan.</p> <p>4.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomer 3 tahun 2018 tentang Penerbitan Surat keterangan Penelitian.</p> <p>5.Peraturan Kalurahan Umbulrejo Nomer 8 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kalurahan.</p>
2	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<p>1.Sarana berupa kantor pelayanan kalurahan Umbulrejo yang memadai (ruang tunggu, ruang pelayanan, Meja dan kursi tunggu,papan informasi)</p> <p>2.Prasarana berupa peralatan tehnologi seperti komputer, laptop ,printer, jaringan internet,serta prasarana dokumen /formulir pelayanan serta ATK yang memadai .</p> <p>3.Sistem pengelolaan dokumen yang efektif untuk meregister mengarsipkan dokumen /berkas Surat Ijin Penelitian sehingga mudah diakses kembali di buku register</p> <p>4.Sumber daya manusia /petugas pelayanan yang memahami prosedur pelayanan ( Lurah dan pamong kalurahan serta staf Pamong Kalurahan )</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1.Kompetensi teknis dan administrasi berupa pemahaman persyaratan Surat Ijin Penelitian, penguasaan tehnologi dan tertib administrasi</p>

		<p>termasuk dalam melakukan registrasi di buku register.</p> <p>2.Kompetensi Non Teknis berupa berorientasi pelayanan berupa sikap proaktif dan bersemangat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat , berkomunikasi baik ,santun,ramah dan bertanggungjawab, teliti dan tanggap.</p> <p>3.Kompetensi pengawasan berupa pengawasan yang dilakukan Lurah ,Carik , Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya terhadap proses pelayanan permohonan Surat keterangan ahli waris untuk kepastian kualitas dan ketepatan.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1.Verifikasi berkas ( dokumen lengkap )</p> <p>2.validasi data (menjaga keaslian dan kebenaran data untuk mencegah pemalsuan atau kesalahan administrasi )yang dilakukan oleh Lurah , Carik ,Ulu ulu. Kamituwa dan Jagabaya Petugas registrat Kalurahan</p>
5.	Jaminan Pelayanan	<p>1.Tepat waktu sesuai mekanisme yang telah ditetapkan</p> <p>2.Akurasi dokumen ( dokumen yang dikeluarkan sesuai data kependudukan )</p> <p>3.Kerahasiaan Data ( data pribadi pemohon dijaga kerahasiaanya oleh Pamong Kalurahan dengan prinsip pengelolaan administrasi yang baik)</p> <p>4.Transparansi prosedur / pemahaman yang jelas mengenai dokumen yang diperlukan</p>

		5. Aksesibilitas layanan ( Pelayanan Kalurahan memberikan pelayanan yang mudah diakses dengan fasilitas yang memadai.
6.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keabsahan produk pelayanan</li> <li>2. Kerahasiaan data terjamin</li> <li>3. Penanganan kesalahan dan kehilangan (dokumen hilang /rusak bisa mengajukan permohonan dengan bukti pendukung )</li> <li>4. Mekanisme pelayanan dan pengaduan berupa prosedur jelas dan saluran pengaduan</li> <li>5. Tanggungjawab pelayanan kalurahan berupa ketentuan peraturan dan pelayanan yang transparan</li> </ol>
7.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengukuran kinerja melalui pelaporan jumlah</li> <li>2. Pemohon setiap 6 bulan /semester Pengumpulan data dan informasi dengan adanya survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Surat Ijin Penelitian setiap 6 bulan/semester.</li> </ol>

Umbulrejo, 20 Februari 2026

Lurah Umbulrejo,



WAKIMIN