



PEMERINTAH KALURAHAN  
**GIRIREJO**  
အာဏာပိုင်အဖွဲ့ချုပ်



KALURAHAN  
**GIRIREJO**

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK

KALURAHAN GIRIREJO  
KAPANEWON IMOIRI  
KABUPATEN BANTUL  
D.I.YOGYAKARTA



[desa.girirejo@bantulkab.go.id](mailto:desa.girirejo@bantulkab.go.id)



[www.girirejo.bantulkab.go.id](http://www.girirejo.bantulkab.go.id)



[kalurahan\\_girirejo](https://www.instagram.com/kalurahan_girirejo)



[Kalurahan Girirejo](https://www.facebook.com/KalurahanGirirejo)



[Kalurahan Girirejo](https://www.youtube.com/KalurahanGirirejo)



[Kalurahan Girirejo](https://www.tiktok.com/KalurahanGirirejo)



LURAH GIRIREJO  
KAPANEWON IMOGIRI KABUPATEN BANTUL  
KEPUTUSAN LURAH GIRIREJO

NOMOR 20 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK

LURAH GIRIREJO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak Masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik;
  - b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a perlu mengatur pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kalurahan Girirejo .
- Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
  3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 9);
10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);
11. Peraturan Bupati Bantul Nomor 87 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 87);

#### MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH GIRIREJO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KALURAHAN GIRIREJO KAPANEWON IMOGIRI KABUPATEN BANTUL.
- KESATU : Mengesahkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik di Kalurahan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu menjadi pedoman acuan bagi Aparatur Pemerintah Kalurahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan pembinaan kemasyarakatan yang berkeadilan dan berkelanjutan
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Kalurahan Girirejo sebagaimana tersebut DIKTUM KESATU antara lain meliputi:
1. SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum
  2. SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran

3. SOP Pelayanan Surat Keterangan Kematian
4. SOP Pelayanan Surat Keterangan Beda Identitas
5. SOP Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris
6. SOP Pelayanan Surat Keterangan Bertempat Tinggal
7. SOP Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah
8. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pengantar Nikah
9. SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah Penduduk
10. SOP Standar Pelayanan Surat Keterangan Kehilangan
11. SOP Layanan informasi pelayanan
12. SOP Pengaduan Masyarakat
13. SOP Pelayanan Keterangan Usaha
14. Dan Pelayanan Lainnya

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Girirejo

Pada Tanggal 01 Januari 2025

LURAH GIRIREJO,




DWI YULI PURWANTI


LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH GIRIREJO  
 NOMOR : 20 TAHUN 2025  
 TANGGAL : 1 JANUARI 2025

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KALURAHAN GIRIREJO  
 KAPANEWON IMOIRI KABUPATEN BANTUL**

**1. Standar Operasional Prosedur (Sop) Pelayanan Surat Keterangan Umum**

	Nomor	20/Girirejo /2025
	Tanggal Ditetapkan	1 Januari 2025
SOP Pelayanan Surat Keterangan Umum	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 40);</li> <li>Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus</li> <li>Menguasai tugas dan kewenangan kalurahan</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
<p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang membawa berkas permohonan;</li> <li>Petugas pelayanan memverifikasi berkas pemohon. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan dan apabila lengkap diajukan untuk dibuatkan Surat Keterangan divalidasi dan ditandatangani oleh Lurah/Carik/Kasi/ Kaur</li> <li>Lurah/Carik/Kasi/ Kaur Memvalidasi data dan menandatangani Surat Keterangan</li> <li>Petugas pelayanan meregister surat keterangan kemudian menyerahkan ke pemohon.</li> <li>Pemohon menerima surat keterangan yang sudah lengkap</li> </ol>	2 menit	Pemohon
	5 menit	Petugas pelayanan
	3 menit	Lurah/Carik/Kasi/ Kaur
	1 menit	Petugas pelayanan
	1 menit	Pemohon
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
  DWI YULI PURWANTI, S.H.		

**2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Surat Keterangan Usaha**

	Nomor	20/Girirejo /2025
	Tanggal Ditetapkan	1 Januari 2025

SOP Pelayanan Surat Keterangan Usaha	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 40);</li> <li>Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus</li> <li>Menguasai tugas dan kewenangan kalurahan</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>Mampu berkmonikasi dengan baik</li> </ol>
<p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang membawa berkas permohonan;</li> <li>Petugas pelayanan memverifikasi berkas pemohon. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan dan apabila lengkap diajukan untuk dibuatkan Surat Keterangan divalidasi dan ditandatangani oleh Lurah/Carik/Kasi/ Kaur</li> <li>Lurah/Carik/Kasi/ Kaur Memvalidasi data dan menandatangani Surat Keterangan</li> <li>Petugas pelayanan meregister surat keterangan kemudian menyerahkan ke pemohon.</li> <li>Pemohon menerima surat keterangan yang sudah lengkap</li> </ol>	<p>2 menit</p> <p>5 menit</p> <p>3 menit</p> <p>1menit</p> <p>1 menit</p>	<p>Pemohon</p> <p>Petugas pelayanan</p> <p>Lurah/Carik/Kasi/ Kaur</p> <p>Petugas pelayanan</p> <p>Pemohon</p>
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	 Dwi Yuli Purwanti, S.H.	


### 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Surat Keterangan Tempat Usaha

	Nomor	20/Girirejo /2025
	Tanggal Ditetapkan	1 Januari 2025
SOP Pelayanan Surat Keterangan tempat Usaha	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 40);</li> <li>Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus</li> <li>Menguasai tugas dan kewenangan kalurahan</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>Mampu berkmonikasi dengan baik</li> </ol>

<b>Prosedur :</b> 1. Pemohon datang membawa berkas permohonan; 2. Petugas pelayanan memverifikasi berkas pemohon. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan dan apabila lengkap diajukan untuk dibuatkan Surat Keterangan divalidasi dan ditandatangani oleh Lurah/Carik/Kasi/Kaur 3. Lurah/Carik/Kasi/ Kaur Memvalidasi data dan menandatangani Surat Keterangan 4. Petugas pelayanan meregister surat keterangan kemudian menyerahkan ke pemohon. 5. Pemohon menerima surat keterangan yang sudah lengkap	2 menit	Pemohon
	5 menit	Petugas pelayanan
	3 menit	Lurah/Carik/Kasi/ Kaur
	1 menit	Petugas pelayanan
	1 menit	Pemohon
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Lurah	
	 Dwi Yuli Purwanti, S.H.	

#### 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran




	Nomor	20/Girirejo /2025
	Tanggal Ditetapkan	1 Januari 2025
SOP Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 40); 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan kewenangan kalurahan 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkmonikasi dengan baik
<b>Prosedur :</b> 1. Pemohon datang membawa berkas permohonan; 2. Petugas pelayanan memverifikasi berkas pemohon. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan dan apabila lengkap diajukan untuk dibuatkan Surat Keterangan divalidasi dan ditandatangani oleh Lurah/Carik/Kasi/ Kaur 3. Lurah/Carik/Kasi/ Kaur Memvalidasi data dan menandatangani Surat Keterangan	2 menit	Pemohon
	5 menit	Petugas pelayanan
	3 menit	Lurah/Carik/Kasi/ Kaur  Petugas pelayanan

4. Petugas pelayanan meregister surat keterangan kemudian menyerahkan ke pemohon.	1menit	Pemohon
5. Pemohon menerima surat keterangan yang sudah lengkap	1 menit	
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Lurah  Dwi Yuli Purwanti, S.H.	

### 5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Surat Keterangan Kematian

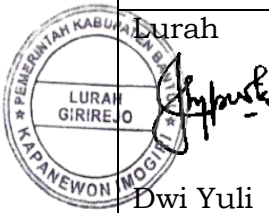
	Nomor	20/Girirejo /2025
	Tanggal Ditetapkan	1 Januari 2025
SOP Pelayanan Surat Keterangan tempat Usaha	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 40); 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);		1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus 2. Menguasai tugas dan kewenangan kalurahan 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkmonikasi dengan baik
<b>Prosedur :</b> 1. Pemohon datang membawa berkas permohonan; 2. Petugas pelayanan memverifikasi berkas pemohon. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan dan apabila lengkap diajukan untuk dibuatkan Surat Keterangan divalidasi dan ditandatangani oleh Lurah/Carik/Kasi/ Kaur 3. Lurah/Carik/Kasi/ Kaur Memvalidasi data dan menandatangani Surat Keterangan 4. Petugas pelayanan meregister surat keterangan kemudian menyerahkan ke pemohon. 5. Pemohon menerima surat keterangan yang sudah lengkap	2 menit  5 menit  3 menit  1menit  1 menit	Pemohon  Petugas pelayanan  Lurah/Carik/Kasi/ Kaur  Petugas pelayanan  Pemohon
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Lurah  Dwi Yuli Purwanti, S.H.	

**6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Surat Keterangan Beda Identitas**


	Nomor	20/Girirejo /2025
	Tanggal Ditetapkan	1 Januari 2025
SOP Pelayanan Surat Keterangan Beda Identitas	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 40);</li> <li>Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus</li> <li>Menguasai tugas dan kewenangan kalurahan</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
<p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang membawa berkas permohonan;</li> <li>Petugas pelayanan memverifikasi berkas pemohon. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan dan apabila lengkap diajukan untuk dibuatkan Surat Keterangan divalidasi dan ditandatangani oleh Lurah/Carik/Kasi/ Kaur</li> <li>Lurah/Carik/Kasi/ Kaur Memvalidasi data dan menandatangani Surat Keterangan</li> <li>Petugas pelayanan meregister surat keterangan kemudian menyerahkan ke pemohon.</li> <li>Pemohon menerima surat keterangan yang sudah lengkap</li> </ol>	2 menit	Pemohon
	5 menit	Petugas pelayanan
	3 menit	Lurah/Carik/Kasi/ Kaur
	1menit	Petugas pelayanan
	1 menit	Pemohon
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	<div style="text-align: center;">     Dwi Yuli Purwanti, S.H. </div>	


**7. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris**

	Nomor	20/Girirejo /2025
	Tanggal Ditetapkan	1 Januari 2025
SOP Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus</li> <li>Menguasai tugas dan</li> </ol>


<p>tentang Reformasi Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 40);</p> <p>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);</p>		<p>kewenangan kalurahan</p> <p>3. Bisa mengoperasikan komputer</p> <p>4. Mampu berkmonikasi dengan baik</p>
<p><b>Prosedur :</b></p> <p>1. Pemohon datang membawa berkas permohonan;</p> <p>2. Petugas pelayanan memverifikasi berkas pemohon. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan dan apabila lengkap diajukan untuk dibuatkan Surat Keterangan divalidasi dan ditandatangani oleh Lurah/Carik/Kasi/ Kaur</p> <p>3. Lurah/Carik/Kasi/ Kaur Memvalidasi data dan menandatangani Surat Keterangan</p> <p>4. Petugas pelayanan meregister surat keterangan kemudian menyerahkan ke pemohon.</p> <p>5. Pemohon menerima surat keterangan yang sudah lengkap</p>	<p>2 menit</p> <p>5 menit</p> <p>2 menit</p> <p>1menit</p> <p>1 menit</p>	<p>Pemohon</p> <p>Petugas pelayanan</p> <p>Lurah/Carik/Kasi/ Kaur</p> <p>Petugas pelayanan</p> <p>Pemohon</p>
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	 <p>Lurah</p> <p>Dwi Yuli Purwanti, S.H.</p>	


### 8. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Surat Keterangan Bertempat Tinggal

	Nomor	20/Girirejo /2025
	Tanggal Ditetapkan	1 Januari 2025
SOP Pelayanan Surat Keterangan Bertempat Tinggal	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana
<p>Dasar Hukum:</p> <p>1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 40);</p> <p>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);</p>		<p>1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus</p> <p>2. Menguasai tugas dan kewenangan kalurahan</p> <p>3. Bisa mengoperasikan komputer</p> <p>4. Mampu berkmonikasi dengan baik</p>
<p><b>Prosedur :</b></p> <p>1. Pemohon datang membawa berkas permohonan;</p> <p>2. Petugas pelayanan memverifikasi berkas pemohon. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan dan apabila lengkap diajukan untuk dibuatkan Surat</p>	<p>2 menit</p> <p>5 menit</p>	<p>Pemohon</p> <p>Petugas pelayanan</p>



<p>Keterangan divalidasi dan ditandatangani oleh Lurah/Carik/Kasi/Kaur</p> <p>3. Lurah/Carik/Kasi/ Kaur Memvalidasi data dan menandatangani Surat Keterangan</p> <p>4. Petugas pelayanan meregister surat keterangan kemudian menyerahkan ke pemohon.</p> <p>5. Pemohon menerima surat keterangan yang sudah lengkap</p>	3 menit	Lurah/Carik/Kasi/ Kaur
	1 menit	Petugas pelayanan
	1 menit	Pemohon
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	 Dwi Yuli Purwanti, S.H.	

### 9. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah

	Nomor	20/Girirejo /2025
	Tanggal Ditetapkan	1 Januari 2025
SOP Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana
<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <p>1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 40);</p> <p>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);</p>		<p>1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus</p> <p>2. Menguasai tugas dan kewenangan kalurahan</p> <p>3. Bisa mengoperasikan komputer</p> <p>4. Mampu berkmonikasi dengan baik</p>
<p><b>Prosedur :</b></p> <p>1. Pemohon datang membawa berkas permohonan;</p> <p>2. Petugas pelayanan memverifikasi berkas pemohon. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan dan apabila lengkap diajukan untuk dibuatkan Surat Keterangan divalidasi dan ditandatangani oleh Lurah/Carik/Kasi/Kaur</p> <p>3. Lurah/Carik/Kasi/ Kaur Memvalidasi data dan menandatangani Surat Keterangan</p> <p>4. Petugas pelayanan meregister surat keterangan kemudian menyerahkan ke pemohon.</p> <p>5. Pemohon menerima surat keterangan yang sudah lengkap</p>	2 menit	Pemohon
	5 menit	Petugas pelayanan
	3 menit	Lurah/Carik/Kasi/ Kaur
	1menit	Petugas pelayanan
	1 menit	Pemohon

	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Lurah	
Dwi Yuli Purwanti, S.H.		


**10. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Surat Keterangan Pengantar Nikah**

	Nomor	20/Girirejo /2025
	Tanggal Ditetapkan	1 Januari 2025
SOP Pelayanan Surat Keterangan Pengantar Menikah	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana
<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 40);</li> <li>Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus</li> <li>Menguasai tugas dan kewenangan kalurahan</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>Mampu berkmonikasi dengan baik</li> </ol>
<p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang membawa berkas permohonan;</li> <li>Petugas pelayanan memverifikasi berkas pemohon. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan dan apabila lengkap diajukan untuk dibuatkan Surat Keterangan divalidasi dan ditandatangani oleh Lurah/Carik/Kasi/Kaur</li> <li>Lurah/Carik/Kasi/ Kaur Memvalidasi data dan menandatangani Surat Keterangan</li> <li>Petugas pelayanan meregister surat keterangan kemudian menyerahkan ke pemohon.</li> <li>Pemohon menerima surat keterangan yang sudah lengkap</li> </ol>	<p>2 menit</p> <p>5 menit</p> <p>3 menit</p> <p>1menit</p> <p>1 menit</p>	<p>Pemohon</p> <p>Petugas pelayanan</p> <p>Lurah/Carik/Kasi/ Kaur</p> <p>Petugas pelayanan</p> <p>Pemohon</p>
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Lurah	
		
Dwi Yuli Purwanti, S.H.		

### 11. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Surat Keterangan Pindah Penduduk

	Nomor	20/Girirejo /2025
	Tanggal Ditetapkan	1 Januari 2025
SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah Penduduk	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 40);</li> <li>Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus</li> <li>Menguasai tugas dan kewenangan kalurahan</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>Mampu berkmonikasi dengan baik</li> </ol>
<p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang membawa berkas permohonan;</li> <li>Petugas pelayanan memverifikasi berkas pemohon. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan dan apabila lengkap diajukan untuk dibuatkan Surat Keterangan divalidasi dan ditandatangani oleh Lurah/Carik/Kasi/ Kaur</li> <li>Lurah/Carik/Kasi/ Kaur Memvalidasi data dan menandatangani Surat Keterangan</li> <li>Petugas pelayanan meregister surat keterangan kemudian menyerahkan ke pemohon.</li> <li>Pemohon menerima surat keterangan yang sudah lengkap</li> </ol>	2 menit	Pemohon
	5 menit	Petugas pelayanan
	3 menit	Lurah/Carik/Kasi/ Kaur
	1menit	Petugas pelayanan
	1 menit	Pemohon
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	  Dwi Yuli Purwanti, S.H.	


### 12. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Surat Keterangan Kehilangan

	Nomor	20/Girirejo /2025
	Tanggal Ditetapkan	1 Januari 2025
SOP Pelayanan Surat Keterangan Kehilangan	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus</li> </ol>

<p>Reformasi Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 40);</p> <p>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);</p>		<p>2. Menguasai tugas dan kewenangan kalurahan</p> <p>3. Bisa mengoperasikan komputer</p> <p>4. Mampu berkmonikasi dengan baik</p>
<p><b>Prosedur :</b></p> <p>1. Pemohon datang membawa berkas permohonan;</p> <p>2. Petugas pelayanan memverifikasi berkas pemohon. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan dan apabila lengkap diajukan untuk dibuatkan Surat Keterangan divalidasi dan ditandatangani oleh Lurah/Carik/Kasi/ Kaur</p> <p>3. Lurah/Carik/Kasi/ Kaur Memvalidasi data dan menandatangani Surat Keterangan</p> <p>4. Petugas pelayanan meregister surat keterangan kemudian menyerahkan ke pemohon.</p> <p>5. Pemohon menerima surat keterangan yang sudah lengkap</p>	<p>2 menit</p> <p>5 menit</p> <p>3 menit</p> <p>1menit</p> <p>1 menit</p>	<p>Pemohon</p> <p>Petugas pelayanan</p> <p>Lurah/Carik/Kasi/ Kaur</p> <p>Petugas pelayanan</p> <p>Pemohon</p>
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	 <p>Dwi Yuli Purwanti, S.H.</p>	


### 13. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Surat Keterangan Izin Keramaian

	Nomor	20/Girirejo /2025
	Tanggal Ditetapkan	1 Januari 2025
SOP Pelayanan Surat Keterangan Izin Keramaian	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana
<p>Dasar Hukum:</p> <p>1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 40);</p> <p>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);</p>		<p>1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus</p> <p>2. Menguasai tugas dan kewenangan kalurahan</p> <p>3. Bisa mengoperasikan komputer</p> <p>4. Mampu berkmonikasi dengan baik</p>
<p><b>Prosedur :</b></p> <p>1. Pemohon datang membawa berkas</p>	2 menit	Pemohon



permohonan; 2. Petugas pelayanan memverifikasi berkas pemohon. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan dan apabila lengkap diajukan untuk dibuatkan Surat Keterangan divalidasi dan ditandatangani oleh Lurah/Carik/Kasi/ Kaur	5 menit	Petugas pelayanan
3. Lurah/Carik/Kasi/ Kaur Memvalidasi data dan menandatangani Surat Keterangan	3 menit	Lurah/Carik/Kasi/ Kaur
4. Petugas pelayanan meregister surat keterangan kemudian menyerahkan ke pemohon.	1menit	Petugas pelayanan
5. Pemohon menerima surat keterangan yang sudah lengkap	1 menit	Pemohon
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Lurah  Dwi Yuli Purwanti, S.H.	

#### 14. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Surat Keterangan Izin Berpergian

	Nomor	20/Girirejo /2025
	Tanggal Ditetapkan	1 Januari 2025
SOP Pelayanan Surat Keterangan Izin Berpergian	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana
<p>Dasar Hukum:</p> <p>1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 40);</p> <p>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);</p>		<p>1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus</p> <p>2. Menguasai tugas dan kewenangan kalurahan</p> <p>3. Bisa mengoperasikan komputer</p> <p>4. Mampu berkmonikasi dengan baik</p>
<b>Prosedur :</b>		
1. Pemohon datang membawa berkas permohonan;	1 menit	Pemohon
2. Petugas pelayanan memverifikasi berkas pemohon. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan dan apabila lengkap diajukan untuk dibuatkan Surat Keterangan divalidasi dan ditandatangani oleh Lurah/Carik/Kasi/ Kaur	5 menit	Petugas pelayanan
3. Lurah/Carik/Kasi/ Kaur Memvalidasi data dan menandatangani Surat Keterangan	2 menit	Lurah/Carik/Kasi/ Kaur
4. Petugas pelayanan meregister surat keterangan kemudian menyerahkan ke pemohon.	1menit	Petugas pelayanan

5. Pemohon menerima surat keterangan yang sudah lengkap	1 menit	Pemohon
	Disahkan oleh Lurah	Revisi Tanggal :
	 Dwi Yuli Purwanti, S.H.	


**15. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Surat Keterangan/ Izin Berkerja di Luar Negeri**


	Nomor	20/Girirejo /2025
	Tanggal Ditetapkan	1 Januari 2025
SOP Pelayanan Surat Keterangan/Izin Berkerja di Luar Negeri	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 40);</li> <li>Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus</li> <li>Menguasai tugas dan kewenangan kalurahan</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>Mampu berkmonikasi dengan baik</li> </ol>
<p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang membawa berkas permohonan;</li> <li>Petugas pelayanan memverifikasi berkas pemohon. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan dan apabila lengkap diajukan untuk dibuatkan Surat Keterangan divalidasi dan ditandatangani oleh Lurah/Carik/Kasi/Kaur</li> <li>Lurah/Carik/Kasi/ Kaur Memvalidasi data dan menandatangani Surat Keterangan</li> <li>Petugas pelayanan meregister surat keterangan kemudian menyerahkan ke pemohon.</li> <li>Pemohon menerima surat keterangan yang sudah lengkap</li> </ol>	2 menit	Pemohon
	5 menit	Petugas pelayanan
	3 menit	Lurah/Carik/Kasi/Kaur
	1menit	Petugas pelayanan
	1 menit	Pemohon
	Disahkan oleh Lurah	Revisi Tanggal :
	 Dwi Yuli Purwanti, S.H.	

### 16. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu

	Nomor	20/Girirejo /2025
	Tanggal Ditetapkan	1 Januari 2025
SOP Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 40);</li> <li>Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus</li> <li>Menguasai tugas dan kewenangan kalurahan</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
<p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang membawa berkas permohonan;</li> <li>Petugas pelayanan memverifikasi berkas pemohon. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan dan apabila lengkap diajukan untuk dibuatkan Surat Keterangan divalidasi dan ditandatangani oleh Lurah/Carik/Kasi/ Kaur</li> <li>Lurah/Carik/Kasi/ Kaur Memvalidasi data dan menandatangani Surat Keterangan</li> <li>Petugas pelayanan meregister surat keterangan kemudian menyerahkan ke pemohon.</li> <li>Pemohon menerima surat keterangan yang sudah lengkap</li> </ol>	2 menit	Pemohon
	5 menit	Petugas pelayanan
	3 menit	Lurah/Carik/Kasi/ Kaur
	1menit	Petugas pelayanan
	1 menit	Pemohon
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	Lurah	
	Dwi Yuli Purwanti, S.H.	


### 17. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Surat Pengantar Pengajuan Kartu Keluarga

	Nomor	20/Girirejo /2025
	Tanggal Ditetapkan	1 Januari 2025
SOP Pelayanan Surat Pengantar Pengajuan Kartu Keluarga	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus</li> </ol>

<p>Reformasi Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 40);</p> <p>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);</p>		<p>2. Menguasai tugas dan kewenangan kalurahan</p> <p>3. Bisa mengoperasikan komputer</p> <p>4. Mampu berkmonikasi dengan baik</p>
<p><b>Prosedur :</b></p> <p>1. Pemohon datang membawa berkas permohonan;</p> <p>2. Petugas pelayanan memverifikasi berkas pemohon. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan dan apabila lengkap diajukan untuk dibuatkan Surat Keterangan divalidasi dan ditandatangani oleh Lurah/Carik/Kasi/ Kaur</p> <p>3. Lurah/Carik/Kasi/ Kaur Memvalidasi data dan menandatangani Surat Keterangan</p> <p>4. Petugas pelayanan meregister surat keterangan kemudian menyerahkan ke pemohon.</p> <p>5. Pemohon menerima surat keterangan yang sudah lengkap</p>	<p>2menit</p> <p>5 menit</p> <p>3 menit</p> <p>1 menit</p> <p>1 menit</p>	<p>Pemohon</p> <p>Petugas pelayanan</p> <p>Lurah/Carik/Kasi/ Kaur</p> <p>Petugas pelayanan</p> <p>Pemohon</p>
	Disahkan oleh	Revisi Tanggal :
	 <p>Dwi Yuli Purwanti, S.H.</p>	

### 18. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Surat Pengantar Pengajuan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

	Nomor	20/Girirejo /2025
	Tanggal Ditetapkan	1 Januari 2025
SOP Pelayanan Surat Pengantar Pengajuan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana
<p>Dasar Hukum:</p> <p>1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 40);</p> <p>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 86);</p>		<p>1. S1/D3, SLTA dengan pelatihan khusus</p> <p>2. Menguasai tugas dan kewenangan kalurahan</p> <p>3. Bisa mengoperasikan komputer</p> <p>4. Mampu berkmonikasi dengan baik</p>
<b>Prosedur :</b>		

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas permohonan;</li> <li>2. Petugas pelayanan memverifikasi berkas pemohon. Apabila tidak lengkap maka dikembalikan dan apabila lengkap diajukan untuk dibuatkan Surat Keterangan divalidasi dan ditandatangani oleh Lurah/Carik/Kasi/ Kaur</li> <li>3. Lurah/Carik/Kasi/ Kaur Memvalidasi data dan menandatangani Surat Keterangan</li> <li>4. Petugas pelayanan meregister surat keterangan kemudian menyerahkan ke pemohon.</li> <li>5. Pemohon menerima surat keterangan yang sudah lengkap</li> </ol>	<p>2 menit</p> <p>5 menit</p> <p>3 menit</p> <p>1menit</p> <p>1 menit</p>	<p>Pemohon</p> <p>Petugas pelayanan</p> <p>Lurah/Carik/Kasi/ Kaur</p> <p>Petugas pelayanan</p> <p>Pemohon</p>
	<p>Disahkan oleh</p> <p>Lurah</p> <div style="text-align: center;">  <p>Dwi Yuli Purwanti, S.H.</p> </div>	<p>Revisi Tanggal :</p>