



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SEYEGAN
PEMERINTAH KALURAHAN MARGODADI

ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦩꦂꦒꦺꦢꦢꦶ

Gendengan, Margodadi, Seyegan, Sleman, 55561
Telepon : 081229519527

Laman: margodadisid.slemankab.go.id Surel: kalurahan.margodadi@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN USAHA

Peraturan Bupati Sleman Nomor 43 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan

1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Dukuh 2. Fotokopi KTP
2	Prosedur/ Mekanisme	1. Persyaratan dibawa ke Kalurahan diperiksa oleh petugas pelayanan 2. Permohonan diregister dan dilakukan penyusunan draft Surat Keterangan Usaha 3. Surat Keterangan Usaha dicetak dan ditandatangani oleh Pamong Kalurahan 4. Surat Keterangan Usaha diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	15 menit
4	Biaya/ Tarif	Rp. 0.- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Usaha
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan a. Kotak Pengaduan/ Saran b. WA c. E-mail 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pemohon dapat menyampaikan kritik dan saran melalui tulisan yang dimasukkan kotak saran atau melalui WA yang dikirim pada nomor yang telah dipublikasikan b. Setiap hari petugas kalurahan yang ditunjuk sebagai penanggungjawab terhadap keluhan Masyarakat membuka kotak saran maupun menyampaikan pesan pengaduan kepada Kaur Tata Laksana Kalurahan Margodadi c. Setelah ada pelaporan dari petugas, Kaur Tatalaksana dan seluruh staff Kaur Tatalakasana segera menindaklanjuti saran maupun keluhan Masyarakat 3. Petugas Pelayanan Pengaduan a. Nomor WA : 085124664711 b. Alamat E-mail : kalurahan.margodadi@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SEYEGAN
PEMERINTAH KALURAHAN MARGODADI

ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦩꦂꦒꦺꦢꦢꦶ

Gendengan, Margodadi, Seyegan, Sleman, 55561
Telepon : 081229519527

Laman: margodadisid.slemankab.go.id Surel: kalurahan.margodadi@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

Peraturan Bupati Sleman Nomor 43 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan

1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Dukuh 2. Surat keterangan medis (jika ada) 3. Fotokopi KK dan KTP (Waris dan Pemohon) 4. Fotokopi KTP 2 orang saksi 5. Fotokopi KK dan KTP yang meninggal
2	Prosedur/ Mekanisme	1. Persyaratan dibawa ke Kalurahan diperiksa oleh petugas pelayanan 2. Permohonan diregister dan dilakukan penyusunan draft Surat Keterangan Kematian 3. Surat Keterangan Kematian dicetak dan ditandatangani oleh Pamong Kalurahan 4. Surat Keterangan kematian diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	22 menit
4	Biaya/ Tarif	Rp. 0.- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan a. Kotak Pengaduan/ Saran b. WA c. E-mail 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pemohon dapat menyampaikan kritik dan saran melalui tulisan yang dimasukkan kotak saran atau melalui WA yang dikirim pada nomor yang telah dipublikasikan b. Setiap hari petugas kalurahan yang ditunjuk sebagai penanggungjawab terhadap keluhan Masyarakat membuka kotak saran maupun menyampaikan pesan pengaduan kepada Kaur Tata Laksana Kalurahan Margodadi c. Setelah ada pelaporan dari petugas, Kaur Tatalaksana dan seluruh staff Kaur Tatalakasana segera menindaklanjuti saran maupun keluhan Masyarakat 3. Petugas Pelayanan Pengaduan a. Nomor WA : 085124664711 b. Alamat E-mail : kalurahan.margodadi@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SEYEGAN
PEMERINTAH KALURAHAN MARGODADI

ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦩꦂꦒꦺꦢꦢꦶ

Gendengan, Margodadi, Seyegan, Sleman, 55561
Telepon : 081229519527

Laman: margodadisid.slemankab.go.id Surel: kalurahan.margodadi@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

Peraturan Bupati Sleman Nomor 43 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan

1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Dukuh 2. Surat keterangan lahir dari Dokter/ Bidan 3. Fotokopi akta nikah orang tua 4. Fotokopi KK dan KTP Orang tua 5. Fotokopi KTP 2 orang saksi
2	Prosedur/ Mekanisme	1. Persyaratan dibawa ke Kalurahan diperiksa oleh petugas pelayanan 2. Permohonan diregister dan dilakukan penyusunan draft Surat Keterangan Kelahiran 3. Surat Keterangan Kelahiran dicetak dan ditandatangani oleh Pamong Kalurahan 4. Surat Keterangan kelahiran diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	25 menit
4	Biaya/ Tarif	Rp. 0.- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kelahiran
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan a. Kotak Pengaduan/ Saran b. WA c. E-mail 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pemohon dapat menyampaikan kritik dan saran melalui tulisan yang dimasukkan kotak saran atau melalui WA yang dikirim pada nomor yang telah dipublikasikan b. Setiap hari petugas kalurahan yang ditunjuk sebagai penanggungjawab terhadap keluhan Masyarakat membuka kotak saran maupun menyampaikan pesan pengaduan kepada Kaur Tata Laksana Kalurahan Margodadi c. Setelah ada pelaporan dari petugas, Kaur Tatalaksana dan seluruh staff Kaur Tatalakasana segera menindaklanjuti saran maupun keluhan Masyarakat 3. Petugas Pelayanan Pengaduan a. Nomor WA : 085124664711 b. Alamat E-mail : kalurahan.margodadi@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SEYEGAN
PEMERINTAH KALURAHAN MARGODADI

ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦩꦂꦒꦺꦢꦢꦶ

Gendengan, Margodadi, Seyegan, Sleman, 55561
Telepon : 081229519527

Laman: margodadisid.slemankab.go.id Surel: kalurahan.margodadi@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KARTU IDENTITAS ANAK

Peraturan Bupati Sleman Nomor 43 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan

1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Dukuh 2. Fotokopi KTP dan KK kedua orang tua 3. Fotokopi surat nikah orang tua 4. Fotokopi akta kelahiran 5. Pas Foto 4x6 untuk anak diatas 5 tahun
2	Prosedur/ Mekanisme	1. Persyaratan dibawa ke Kalurahan diperiksa oleh petugas pelayanan 2. Permohonan diregister dan dilakukan penyusunan draft Surat Kartu Identitas Anak 3. Surat Kartu Identitas Anak dicetak dan ditandatangani oleh Pamong Kalurahan 4. Surat Kartu Identitas Anak diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	15 menit
4	Biaya/ Tarif	Rp. 0.- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Kartu Identitas Anak
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan a. Kotak Pengaduan/ Saran b. WA c. E-mail 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pemohon dapat menyampaikan kritik dan saran melalui tulisan yang dimasukkan kotak saran atau melalui WA yang dikirim pada nomor yang telah dipublikasikan b. Setiap hari petugas kalurahan yang ditunjuk sebagai penanggungjawab terhadap keluhan Masyarakat membuka kotak saran maupun menyampaikan pesan pengaduan kepada Kaur Tata Laksana Kalurahan Margodadi c. Setelah ada pelaporan dari petugas, Kaur Tatalaksana dan seluruh staff Kaur Tatalakasana segera menindaklanjuti saran maupun keluhan Masyarakat 3. Petugas Pelayanan Pengaduan a. Nomor WA : 085124664711 b. Alamat E-mail : kalurahan.margodadi@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SEYEGAN
PEMERINTAH KALURAHAN MARGODADI

ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦩꦂꦒꦺꦢꦢꦶ

Gendengan, Margodadi, Seyegan, Sleman, 55561
Telepon : 081229519527

Laman: margodadisid.slemankab.go.id Surel: kalurahan.margodadi@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KARTU KELUARGA

Peraturan Bupati Sleman Nomor 43 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan

1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Dukuh 2. KK lama dan/atau SKPWN 3. Dokumen pendukung jika ada perubahan data (akta kelahiran/ kematian, surat nikah, FC ijazah terakhir) 4. Surat keterangan kehilangan dari POLSEK (Jika KK hilang)
2	Prosedur/ Mekanisme	1. Persyaratan dibawa ke Kalurahan diperiksa oleh petugas pelayanan 2. Permohonan diregister dan dilakukan penyusunan draft Surat Kartu Keluarga 3. Surat Kartu Keluarga dicetak dan ditandatangani oleh Pamong Kalurahan 4. Surat Kartu Keluarga diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	25 menit
4	Biaya/ Tarif	Rp. 0.- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Kartu Keluarga
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan a. Kotak Pengaduan/ Saran b. WA c. E-mail 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pemohon dapat menyampaikan kritik dan saran melalui tulisan yang dimasukkan kotak saran atau melalui WA yang dikirim pada nomor yang telah dipublikasikan b. Setiap hari petugas kalurahan yang ditunjuk sebagai penanggungjawab terhadap keluhan Masyarakat membuka kotak saran maupun menyampaikan pesan pengaduan kepada Kaur Tata Laksana Kalurahan Margodadi c. Setelah ada pelaporan dari petugas, Kaur Tatalaksana dan seluruh staff Kaur Tatalakasana segera menindaklanjuti saran maupun keluhan Masyarakat 3. Petugas Pelayanan Pengaduan a. Nomor WA : 085124664711 b. Alamat E-mail : kalurahan.margodadi@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SEYEGAN
PEMERINTAH KALURAHAN MARGODADI

ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦩꦂꦒꦺꦢꦢꦶ

Gendengan, Margodadi, Seyegan, Sleman, 55561
Telepon : 081229519527

Laman: margodadisid.slemankab.go.id Surel: kalurahan.margodadi@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PENGANTAR KTP

Peraturan Bupati Sleman Nomor 43 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan

1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Dukuh 2. Fotokopi KK 3. Fotokopi akta kelahiran atau ijazah terakhir 4. Surat Keterangan Kehilangan dari POLSEK (jika KTP hilang) 5. KTP asli (jika KTP rusak atau pembaruan data)
2	Prosedur/ Mekanisme	1. Persyaratan dibawa ke Kalurahan diperiksa oleh petugas pelayanan 2. Permohonan diregister dan dilakukan penyusunan draft Surat Pengantar KTP 3. Surat Pengantar KTP dicetak dan ditandatangani oleh Pamong Kalurahan 4. Surat Pengantar KTP diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	25 menit
4	Biaya/ Tarif	Rp. 0.- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar KTP
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan a. Kotak Pengaduan/ Saran b. WA c. E-mail 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pemohon dapat menyampaikan kritik dan saran melalui tulisan yang dimasukkan kotak saran atau melalui WA yang dikirim pada nomor yang telah dipublikasikan b. Setiap hari petugas kalurahan yang ditunjuk sebagai penanggungjawab terhadap keluhan Masyarakat membuka kotak saran maupun menyampaikan pesan pengaduan kepada Kaur Tata Laksana Kalurahan Margodadi c. Setelah ada pelaporan dari petugas, Kaur Tatalaksana dan seluruh staff Kaur Tatalakasana segera menindaklanjuti saran maupun keluhan Masyarakat 3. Petugas Pelayanan Pengaduan a. Nomor WA : 085124664711 b. Alamat E-mail : kalurahan.margodadi@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SEYEGAN
PEMERINTAH KALURAHAN MARGODADI

ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦩꦂꦒꦺꦢꦢꦶ

Gendengan, Margodadi, Seyegan, Sleman, 55561
Telepon : 081229519527

Laman: margodadisid.slemankab.go.id Surel: kalurahan.margodadi@gmail.com

STANDAR PELAYANAN MASUK PENDUDUK

Peraturan Bupati Sleman Nomor 43 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan

1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Dukuh 2. Fotokopi KK dan KTP lama 3. SKPWNI daerah asal 4. Bukti dukung perubahan data (Fotokopi akta kelahiran, Fotokopi ijazah, Fotokopi buku nikah, Fotokopi akta kematian)
2	Prosedur/ Mekanisme	1. Persyaratan dibawa ke Kalurahan diperiksa oleh petugas pelayanan 2. Permohonan diregister dan dilakukan penyusunan draft Surat Masuk Penduduk 3. Surat Masuk Penduduk dicetak dan ditandatangani oleh Pamong Kalurahan 4. Surat Keterangan Masuk Penduduk diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	25 menit
4	Biaya/ Tarif	Rp. 0.- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Masuk Penduduk
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan a. Kotak Pengaduan/ Saran b. WA c. E-mail 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pemohon dapat menyampaikan kritik dan saran melalui tulisan yang dimasukkan kotak saran atau melalui WA yang dikirim pada nomor yang telah dipublikasikan b. Setiap hari petugas kalurahan yang ditunjuk sebagai penanggungjawab terhadap keluhan Masyarakat membuka kotak saran maupun menyampaikan pesan pengaduan kepada Kaur Tata Laksana Kalurahan Margodadi c. Setelah ada pelaporan dari petugas, Kaur Tatalaksana dan seluruh staff Kaur Tatalakasana segera menindaklanjuti saran maupun keluhan Masyarakat 3. Petugas Pelayanan Pengaduan a. Nomor WA : 085124664711 b. Alamat E-mail : kalurahan.margodadi@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SEYEGAN
PEMERINTAH KALURAHAN MARGODADI

ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦩꦂꦒꦺꦢꦢꦶ

Gendengan, Margodadi, Seyegan, Sleman, 55561
Telepon : 081229519527

Laman: margodadisid.slemankab.go.id Surel: kalurahan.margodadi@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PINDAH PENDUDUK

Peraturan Bupati Sleman Nomor 43 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan

1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Dukuh 2. KK dan KTP asli 3. Pemohon harus berangkat sendiri 4. Data lengkap Alamat yang akan dituju
2	Prosedur/ Mekanisme	1. Persyaratan dibawa ke Kalurahan diperiksa oleh petugas pelayanan 2. Permohonan diregister dan dilakukan penyusunan draft Surat Pengantar Pindah Penduduk 3. Surat Pengantar Pindah penduduk dicetak dan ditandatangani oleh Pamong Kalurahan 4. Surat Pengantar Pindah penduduk diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	25 menit
4	Biaya/ Tarif	Rp. 0.- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pelayanan Pindah Penduduk
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan a. Kotak Pengaduan/ Saran b. WA c. E-mail 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pemohon dapat menyampaikan kritik dan saran melalui tulisan yang dimasukkan kotak saran atau melalui WA yang dikirim pada nomor yang telah dipublikasikan b. Setiap hari petugas kalurahan yang ditunjuk sebagai penanggungjawab terhadap keluhan Masyarakat membuka kotak saran maupun menyampaikan pesan pengaduan kepada Kaur Tata Laksana Kalurahan Margodadi c. Setelah ada pelaporan dari petugas, Kaur Tatalaksana dan seluruh staff Kaur Tatalakasana segera menindaklanjuti saran maupun keluhan Masyarakat 3. Petugas Pelayanan Pengaduan a. Nomor WA : 085124664711 b. Alamat E-mail : kalurahan.margodadi@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SEYEGAN
PEMERINTAH KALURAHAN MARGODADI

ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦩꦂꦒꦺꦢꦢꦶ

Gendengan, Margodadi, Seyegan, Sleman, 55561
Telepon : 081229519527

Laman: margodadisid.slemankab.go.id Surel: kalurahan.margodadi@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH LAGI

Peraturan Bupati Sleman Nomor 43 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan

1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Dukuh 2. Fotokopi KK dan KTP Pemohon 3. Akta perceraian/ akta kematian
2	Prosedur/ Mekanisme	1. Persyaratan dibawa ke Kalurahan diperiksa oleh petugas pelayanan 2. Permohonan diregister dan dilakukan penyusunan draft Surat Keterangan belum menikah lagi 3. Surat Keterangan belum menikah lagi dicetak dan ditandatangani oleh Pamong Kalurahan 4. Surat Keterangan belum menikah lagi diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	15 menit
4	Biaya/ Tarif	Rp. 0.- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Menikah Lagi
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan a. Kotak Pengaduan/ Saran b. WA c. E-mail 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pemohon dapat menyampaikan kritik dan saran melalui tulisan yang dimasukkan kotak saran atau melalui WA yang dikirim pada nomor yang telah dipublikasikan b. Setiap hari petugas kalurahan yang ditunjuk sebagai penanggungjawab terhadap keluhan Masyarakat membuka kotak saran maupun menyampaikan pesan pengaduan kepada Kaur Tata Laksana Kalurahan Margodadi c. Setelah ada pelaporan dari petugas, Kaur Tatalaksana dan seluruh staff Kaur Tatalakasana segera menindaklanjuti saran maupun keluhan Masyarakat 3. Petugas Pelayanan Pengaduan a. Nomor WA : 085124664711 b. Alamat E-mail : kalurahan.margodadi@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SEYEGAN
PEMERINTAH KALURAHAN MARGODADI

ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦩꦂꦒꦺꦢꦢꦶ

Gendengan, Margodadi, Seyegan, Sleman, 55561
Telepon : 081229519527

Laman: margodadisid.slemankab.go.id Surel: kalurahan.margodadi@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

Peraturan Bupati Sleman Nomor 43 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan

1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Dukuh 2. Fotokopi KK dan KTP pemohon
2	Prosedur/ Mekanisme	1. Persyaratan dibawa ke Kalurahan diperiksa oleh petugas pelayanan 2. Permohonan diregister dan dilakukan penyusunan draft Surat Keterangan Belum Menikah 3. Surat Keterangan Belum menikah dicetak dan ditandatangani oleh Pamong Kalurahan 4. Surat keterangan belum menikah diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	15 menit
4	Biaya/ Tarif	Rp. 0.- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Menikah
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan a. Kotak Pengaduan/ Saran b. WA c. E-mail 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pemohon dapat menyampaikan kritik dan saran melalui tulisan yang dimasukkan kotak saran atau melalui WA yang dikirim pada nomor yang telah dipublikasikan b. Setiap hari petugas kalurahan yang ditunjuk sebagai penanggungjawab terhadap keluhan Masyarakat membuka kotak saran maupun menyampaikan pesan pengaduan kepada Kaur Tata Laksana Kalurahan Margodadi c. Setelah ada pelaporan dari petugas, Kaur Tatalaksana dan seluruh staff Kaur Tatalakasana segera menindaklanjuti saran maupun keluhan Masyarakat 3. Petugas Pelayanan Pengaduan a. Nomor WA : 085124664711 b. Alamat E-mail : kalurahan.margodadi@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SEYEGAN
PEMERINTAH KALURAHAN MARGODADI

ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦩꦂꦒꦺꦢꦢꦶ

Gendengan, Margodadi, Seyegan, Sleman, 55561
Telepon : 081229519527

Laman: margodadisid.slemankab.go.id Surel: kalurahan.margodadi@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN JANDA/DUDA

Peraturan Bupati Sleman Nomor 43 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan

1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Dukuh 2. Fotokopi KK dan KTP pemohon
2	Prosedur/ Mekanisme	1. Persyaratan dibawa ke Kalurahan diperiksa oleh petugas pelayanan 2. Permohonan diregister dan dilakukan penyusunan draft Surat Keterangan Janda/Duda 3. Surat Keterangan janda/duda dicetak dan ditandatangani oleh Pamong Kalurahan 4. Surat keterangan janda/duda diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	15 menit
4	Biaya/ Tarif	Rp. 0.- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Janda/Duda
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan a. Kotak Pengaduan/ Saran b. WA c. E-mail 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pemohon dapat menyampaikan kritik dan saran melalui tulisan yang dimasukkan kotak saran atau melalui WA yang dikirim pada nomor yang telah dipublikasikan b. Setiap hari petugas kalurahan yang ditunjuk sebagai penanggungjawab terhadap keluhan Masyarakat membuka kotak saran maupun menyampaikan pesan pengaduan kepada Kaur Tata Laksana Kalurahan Margodadi c. Setelah ada pelaporan dari petugas, Kaur Tatalaksana dan seluruh staff Kaur Tatalakasana segera menindaklanjuti saran maupun keluhan Masyarakat 3. Petugas Pelayanan Pengaduan a. Nomor WA : 085124664711 b. Alamat E-mail : kalurahan.margodadi@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SEYEGAN
PEMERINTAH KALURAHAN MARGODADI

ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦩꦂꦒꦺꦢꦢꦶ

Gendengan, Margodadi, Seyegan, Sleman, 55561
Telepon : 081229519527

Laman: margodadisid.slemankab.go.id Surel: kalurahan.margodadi@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PENGANTAR NIKAH (CATEN LAKI-LAKI)

Peraturan Bupati Sleman Nomor 43 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan

1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Dukuh 2. Fotokopi : KK, KTP, Ijazah terakhir, Akta Kelahiran, KTP Orang Tua. KK Caten Perempuan 3. Bagi pemohon duda cerai hidup : melampirkan akta cerai asli 4. Bagi pemohon duda cerai mati : melampirkan akta kematian 5. Foto 2x3 background biru : 5 lembar 6. Foto 4x6 background biru : 5 lembar
2	Prosedur/ Mekanisme	1. Persyaratan dibawa ke Kalurahan diperiksa oleh petugas pelayanan 2. Permohonan diregister dan dilakukan penyusunan draft Surat Pengantar Nikah 3. Surat Pengantar Nikah dicetak dan ditandatangani oleh Pamong Kalurahan 4. Surat Pengantar Nikah diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	14 menit
4	Biaya/ Tarif	Rp. 0.- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan a. Kotak Pengaduan/ Saran b. WA c. E-mail 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pemohon dapat menyampaikan kritik dan saran melalui tulisan yang dimasukkan kotak saran atau melalui WA yang dikirim pada nomor yang telah dipublikasikan b. Setiap hari petugas kalurahan yang ditunjuk sebagai penanggungjawab terhadap keluhan Masyarakat membuka kotak saran maupun menyampaikan pesan pengaduan kepada Kamituwa Kalurahan Margodadi c. Setelah ada pelaporan dari petugas, Kamituwa dan staff Kamituwa segera menindaklanjuti saran maupun keluhan Masyarakat 3. Petugas Pelayanan Pengaduan a. Nomor WA : 085124664711 b. Alamat E-mail : kalurahan.margodadi@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SEYEGAN
PEMERINTAH KALURAHAN MARGODADI

ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦩꦂꦒꦺꦢꦢꦶ

Gendengan, Margodadi, Seyegan, Sleman, 55561
Telepon : 081229519527

Laman: margodadisid.slemankab.go.id Surel: kalurahan.margodadi@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PENGANTAR CERAH

Peraturan Bupati Sleman Nomor 43 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan

1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Dukuh 2. Fotokopi KK, KTP yang bersangkutan 3. Akta nikah asli 4. Fotokopi akta nikah
2	Prosedur/ Mekanisme	1. Persyaratan dibawa ke Kalurahan diperiksa oleh petugas pelayanan 2. Permohonan diregister dan dilakukan penyusunan draft Surat Pengantar Cerai 3. Surat Pengantar Cerai dicetak dan ditandatangani oleh Pamong Kalurahan 4. Surat Pengantar Cerai diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	14 menit
4	Biaya/ Tarif	Rp. 0.- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Cerai
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan a. Kotak Pengaduan/ Saran b. WA c. E-mail 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pemohon dapat menyampaikan kritik dan saran melalui tulisan yang dimasukkan kotak saran atau melalui WA yang dikirim pada nomor yang telah dipublikasikan b. Setiap hari petugas kalurahan yang ditunjuk sebagai penanggungjawab terhadap keluhan Masyarakat membuka kotak saran maupun menyampaikan pesan pengaduan kepada Kamituwa Kalurahan Margodadi c. Setelah ada pelaporan dari petugas, Kamituwa dan staff Kamituwa segera menindaklanjuti saran maupun keluhan Masyarakat 3. Petugas Pelayanan Pengaduan a. Nomor WA : 085124664711 b. Alamat E-mail : kalurahan.margodadi@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SEYEGAN
PEMERINTAH KALURAHAN MARGODADI

ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦩꦂꦒꦺꦢꦢꦶ

Gendengan, Margodadi, Seyegan, Sleman, 55561
Telepon : 081229519527

Laman: margodadisid.slemankab.go.id Surel: kalurahan.margodadi@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

Peraturan Bupati Sleman Nomor 43 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan

1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Dukuh 2. Fotokopi Kartu Tanda Miskin/ Kartu Tanda Rentan Miskin 3. FC KK jika tidak memiliki KKM/KKRM
2	Prosedur/ Mekanisme	1. Persyaratan dibawa ke Kalurahan diperiksa oleh petugas pelayanan 2. Permohonan diregister dan dilakukan penyusunan draft Surat Keterangan Tidak Mampu 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dicetak dan ditandatangani oleh Pamong Kalurahan 4. Surat Keterangan tidak mampu diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	8 menit
4	Biaya/ Tarif	Rp. 0.- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan a. Kotak Pengaduan/ Saran b. WA c. E-mail 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pemohon dapat menyampaikan kritik dan saran melalui tulisan yang dimasukkan kotak saran atau melalui WA yang dikirim pada nomor yang telah dipublikasikan b. Setiap hari petugas kalurahan yang ditunjuk sebagai penanggungjawab terhadap keluhan Masyarakat membuka kotak saran maupun menyampaikan pesan pengaduan kepada Kamituwa Kalurahan Margodadi c. Setelah ada pelaporan dari petugas, Kamituwa dan staff Kamituwa segera menindaklanjuti saran maupun keluhan Masyarakat 3. Petugas Pelayanan Pengaduan a. Nomor WA : 085124664711 b. Alamat E-mail : kalurahan.margodadi@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SEYEGAN
PEMERINTAH KALURAHAN MARGODADI

ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦩꦂꦒꦺꦢꦢꦶ

Gendengan, Margodadi, Seyegan, Sleman, 55561
Telepon : 081229519527

Laman: margodadisid.slemankab.go.id Surel: kalurahan.margodadi@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

Peraturan Bupati Sleman Nomor 43 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan

1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Dukuh 2. Fotokopi KK dan KTP semua ahli waris 3. Fotokopi akta kematian 4. Fotokopi SPPT PBB 5. Fotokopi sertifikat Hak milik 6. Materai 10.000 jika dikuasakan
2	Prosedur/ Mekanisme	1. Persyaratan dibawa ke Kalurahan diperiksa oleh petugas pelayanan 2. Permohonan diregister dan dilakukan penyusunan draft Surat Keterangan Ahli Waris 3. Surat Keterangan Ahli Waris dicetak dan ditandatangani oleh Pamong Kalurahan 4. Surat Keterangan Ahli Waris diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	19 menit
4	Biaya/ Tarif	Rp. 0.- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan a. Kotak Pengaduan/ Saran b. WA c. E-mail 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pemohon dapat menyampaikan kritik dan saran melalui tulisan yang dimasukkan kotak saran atau melalui WA yang dikirim pada nomor yang telah dipublikasikan b. Setiap hari petugas kalurahan yang ditunjuk sebagai penanggungjawab terhadap keluhan Masyarakat membuka kotak saran maupun menyampaikan pesan pengaduan kepada Jagabaya Kalurahan Margodadi c. Setelah ada pelaporan dari petugas, Jagabaya dan staff Jagabaya segera menindaklanjuti saran maupun keluhan Masyarakat 3. Petugas Pelayanan Pengaduan a. Nomor WA : 085124664711 b. Alamat E-mail : kalurahan.margodadi@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SEYEGAN
PEMERINTAH KALURAHAN MARGODADI

ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦩꦂꦒꦺꦢꦢꦶ

Gendengan, Margodadi, Seyegan, Sleman, 55561
Telepon : 081229519527

Laman: margodadisid.slemankab.go.id Surel: kalurahan.margodadi@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN LETTER C

Peraturan Bupati Sleman Nomor 43 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan

1	Persyaratan	1. Ahli waris datang langsung 2. Surat Pengantar dari Dukuh 3. Fotokopi KK dan KTP 4. Dapat menjelaskan silsilah keluarga 5. Dapat menjelaskan letak objek tanah
2	Prosedur/ Mekanisme	1. Persyaratan dibawa ke Kalurahan diperiksa oleh petugas pelayanan 2. Permohonan diregister dan dilakukan penyusunan draft Permohonan Letter C 3. Surat Permohonan Letter C dicetak dan ditandatangani oleh Lurah 4. Surat Permohonan Letter C diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	1 hari kerja 14 menit
4	Biaya/ Tarif	Rp. 0.- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Letter C
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan a. Kotak Pengaduan/ Saran b. WA c. E-mail 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pemohon dapat menyampaikan kritik dan saran melalui tulisan yang dimasukkan kotak saran atau melalui WA yang dikirim pada nomor yang telah dipublikasikan b. Setiap hari petugas kalurahan yang ditunjuk sebagai penanggungjawab terhadap keluhan Masyarakat membuka kotak saran maupun menyampaikan pesan pengaduan kepada Jagabaya Kalurahan Margodadi c. Setelah ada pelaporan dari petugas, Jagabaya dan staff Jagabaya segera menindaklanjuti saran maupun keluhan Masyarakat 3. Petugas Pelayanan Pengaduan a. Nomor WA : 085124664711 b. Alamat E-mail : kalurahan.margodadi@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SEYEGAN
PEMERINTAH KALURAHAN MARGODADI

ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦩꦂꦒꦺꦢꦢꦶ

Gendengan, Margodadi, Seyegan, Sleman, 55561
Telepon : 081229519527

Laman: margodadisid.slemankab.go.id Surel: kalurahan.margodadi@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT IJIN KERAMAIAAN

Peraturan Bupati Sleman Nomor 43 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan

1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Dukuh 2. Fotokopi KK dan KTP pemohon 3. Rencana Kegiatan 4. Form permohonan ijin keramaian yang sudah diisi lengkap
2	Prosedur/ Mekanisme	1. Persyaratan dibawa ke Kalurahan diperiksa oleh petugas pelayanan 2. Penandatanganan Surat Ijin Keramaian 3. Surat Ijin keramaian diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	7 menit
4	Biaya/ Tarif	Rp. 0.- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin keramaian
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan a. Kotak Pengaduan/ Saran b. WA c. E-mail 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pemohon dapat menyampaikan kritik dan saran melalui tulisan yang dimasukkan kotak saran atau melalui WA yang dikirim pada nomor yang telah dipublikasikan b. Setiap hari petugas kalurahan yang ditunjuk sebagai penanggungjawab terhadap keluhan Masyarakat membuka kotak saran maupun menyampaikan pesan pengaduan kepada Jagabaya Kalurahan Margodadi c. Setelah ada pelaporan dari petugas, Jagabaya dan staff Jagabaya segera menindaklanjuti saran maupun keluhan Masyarakat 3. Petugas Pelayanan Pengaduan a. Nomor WA : 085124664711 b. Alamat E-mail : kalurahan.margodadi@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SEYEGAN
PEMERINTAH KALURAHAN MARGODADI

ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦩꦂꦒꦺꦢꦢꦶ

Gendengan, Margodadi, Seyegan, Sleman, 55561
Telepon : 081229519527

Laman: margodadisid.slemankab.go.id Surel: kalurahan.margodadi@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK

Peraturan Bupati Sleman Nomor 43 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan

1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Dukuh 2. Fotokopi KTP dan KK kedua orang tua 3. Fotokopi surat nikah orang tua 4. Fotokopi akta kelahiran 5. Pas Foto 4x6 untuk anak diatas 5 tahun 6. Materai 10.000 (1 lembar)
2	Prosedur/ Mekanisme	1. Persyaratan dibawa ke Kalurahan diperiksa oleh petugas pelayanan 2. Permohonan diregister dan dilakukan penyusunan draft Surat Kartu Identitas Anak 3. Surat Kartu Identitas Anak dicetak dan ditandatangani oleh Pamong Kalurahan 4. Surat Kartu Identitas Anak dikirimkan ke DISDUKCAPIL untuk dimohonkan cetak 5. Kartu Identitas anak diambil oleh petugas kalurahan 6. Kartu Identitas Anak diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	7 hari kerja 15 menit
4	Biaya/ Tarif	Rp. 0.- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Kartu Identitas Anak
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan a. Kotak Pengaduan/ Saran b. WA c. E-mail 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pemohon dapat menyampaikan kritik dan saran melalui tulisan yang dimasukkan kotak saran atau melalui WA yang dikirim pada nomor yang telah dipublikasikan b. Setiap hari petugas kalurahan yang ditunjuk sebagai penanggungjawab terhadap keluhan Masyarakat membuka kotak saran maupun menyampaikan pesan pengaduan kepada Kaur Tata Laksana Kalurahan Margodadi c. Setelah ada pelaporan dari petugas, Kaur Tatalaksana dan seluruh staff Kaur Tatalakasana segera menindaklanjuti saran maupun keluhan Masyarakat 3. Petugas Pelayanan Pengaduan a. Nomor WA : 085124664711 b. Alamat E-mail : kalurahan.margodadi@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SEYEGAN
PEMERINTAH KALURAHAN MARGODADI

ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦩꦂꦒꦺꦢꦢꦶ

Gendengan, Margodadi, Seyegan, Sleman, 55561
Telepon : 081229519527

Laman: margodadisid.slemankab.go.id Surel: kalurahan.margodadi@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA

Peraturan Bupati Sleman Nomor 43 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan

1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Dukuh 2. KK lama dan/atau SKPWNI 3. Dokumen pendukung jika ada perubahan data (akta kelahiran/ kematian, surat nikah, FC ijazah terakhir) 4. Surat keterangan kehilangan dari POLSEK (Jika KK hilang)
2	Prosedur/ Mekanisme	1. Persyaratan dibawa ke Kalurahan diperiksa oleh petugas pelayanan 2. Permohonan diregister dan dilakukan penyusunan draft Surat Kartu Keluarga 3. Surat Kartu Keluarga dicetak dan ditandatangani oleh Pamong Kalurahan 4. Surat Kartu Keluarga dikirimkan ke DISDUKCAPIL untuk dimohonkan cetak 5. Kartu Keluarga diambil oleh petugas kalurahan 6. Kartu Keluarga diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	7 hari kerja 15 menit
4	Biaya/ Tarif	Rp. 0.- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan a. Kotak Pengaduan/ Saran b. WA c. E-mail 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pemohon dapat menyampaikan kritik dan saran melalui tulisan yang dimasukkan kotak saran atau melalui WA yang dikirim pada nomor yang telah dipublikasikan b. Setiap hari petugas kalurahan yang ditunjuk sebagai penanggungjawab terhadap keluhan Masyarakat membuka kotak saran maupun menyampaikan pesan pengaduan kepada Kaur Tata Laksana Kalurahan Margodadi c. Setelah ada pelaporan dari petugas, Kaur Tatalaksana dan seluruh staff Kaur Tatalakasana segera menindaklanjuti saran maupun keluhan Masyarakat 3. Petugas Pelayanan Pengaduan a. Nomor WA : 085124664711 b. Alamat E-mail : kalurahan.margodadi@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SEYEGAN
PEMERINTAH KALURAHAN MARGODADI

ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦩꦂꦒꦺꦢꦢꦶ

Gendengan, Margodadi, Seyegan, Sleman, 55561
Telepon : 081229519527

Laman: margodadisid.slemankab.go.id Surel: kalurahan.margodadi@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN

Peraturan Bupati Sleman Nomor 43 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan

1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Dukuh 2. Surat keterangan lahir dari Dokter/ Bidan 3. Fotokopi akta nikah orang tua 4. Fotokopi KK dan KTP Orang tua 5. Fotokopi KTP 2 orang saksi 6. Materai Rp. 10.000 (1 lembar)
2	Prosedur/ Mekanisme	1. Persyaratan dibawa ke Kalurahan diperiksa oleh petugas pelayanan 2. Permohonan diregister dan dilakukan penyusunan draft Surat Keterangan Kelahiran 3. Surat Keterangan Kelahiran dicetak dan ditandatangani oleh Pamong Kalurahan 4. Surat Keterangan kelahiran dikirimkan ke DISDUKCAPIL untuk dimohonkan cetak Akta Kelahiran 5. Akta Kelahiran diambil oleh petugas kalurahan 6. Akta Kelahiran diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	7 hari kerja 25 menit
4	Biaya/ Tarif	Rp. 0.- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan a. Kotak Pengaduan/ Saran b. WA c. E-mail 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pemohon dapat menyampaikan kritik dan saran melalui tulisan yang dimasukkan kotak saran atau melalui WA yang dikirim pada nomor yang telah dipublikasikan b. Setiap hari petugas kalurahan yang ditunjuk sebagai penanggungjawab terhadap keluhan Masyarakat membuka kotak saran maupun menyampaikan pesan pengaduan kepada Kaur Tata Laksana Kalurahan Margodadi c. Setelah ada pelaporan dari petugas, Kaur Tatalaksana dan seluruh staff Kaur Tatalakasana segera menindaklanjuti saran maupun keluhan Masyarakat 3. Petugas Pelayanan Pengaduan a. Nomor WA : 085124664711 b. Alamat E-mail : kalurahan.margodadi@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SEYEGAN
PEMERINTAH KALURAHAN MARGODADI

ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦩꦂꦒꦺꦢꦢꦶ

Gendengan, Margodadi, Seyegan, Sleman, 55561
Telepon : 081229519527

Laman: margodadisid.slemankab.go.id Surel: kalurahan.margodadi@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKTA KEMATIAN

Peraturan Bupati Sleman Nomor 43 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan

1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Dukuh 2. Surat keterangan medis (jika ada) 3. Fotokopi KK dan KTP (Waris dan Pemohon) 4. Fotokopi KK dan KTP 2 orang saksi 5. Fotokopi KK dan KTP yang meninggal 6. Materai 10.000 (2 lembar)
2	Prosedur/ Mekanisme	1. Persyaratan dibawa ke Kalurahan diperiksa oleh petugas pelayanan 2. Permohonan diregister dan dilakukan penyusunan draft Surat Keterangan Kematian 3. Surat Keterangan Kematian dicetak dan ditandatangani oleh Pamong Kalurahan 4. Surat Keterangan kematian dikirim ke DISDUKCAPIL untuk dimohonkan cetak Akta Kematian 5. Akta Kematian diambil oleh Petugas Kalurahan 6. Akta Kematian diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	7 hari kerja 22 menit
4	Biaya/ Tarif	Rp. 0.- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan a. Kotak Pengaduan/ Saran b. WA c. E-mail 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pemohon dapat menyampaikan kritik dan saran melalui tulisan yang dimasukkan kotak saran atau melalui WA yang dikirim pada nomor yang telah dipublikasikan b. Setiap hari petugas kalurahan yang ditunjuk sebagai penanggungjawab terhadap keluhan Masyarakat membuka kotak saran maupun menyampaikan pesan pengaduan kepada Kaur Tata Laksana Kalurahan Margodadi c. Setelah ada pelaporan dari petugas, Kaur Tatalaksana dan seluruh staff Kaur Tatalakasana segera menindaklanjuti saran maupun keluhan Masyarakat 3. Petugas Pelayanan Pengaduan a. Nomor WA : 085124664711 b. Alamat E-mail : kalurahan.margodadi@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SEYEGAN
PEMERINTAH KALURAHAN MARGODADI

വിളി കിളി കുറുക്കുന്ന നഗരം

Gendengan, Margodadi, Seyegan, Sleman, 55561

Telepon : 081229519527

Laman: margodadisid.slemankab.go.id Surel: kalurahan.margodadi@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PENGANTAR NIKAH (CATEN PEREMPUAN)

Peraturan Bupati Sleman Nomor 43 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan

1	Persyaratan	1. Pengantar dari KUA Pihak Laki-Laki 2. Surat Pengantar dari Dukuh 3. Fotokopi : KK, KTP, Ijazah terakhir, Akta Kelahiran, KTP Orang Tua, Buku Nikah orang tua. 4. Bagi pemohon janda cerai hidup : melampirkan akta cerai asli 5. Bagi pemohon janda cerai mati : melampirkan akta kematian 6. Foto 2x3 background biru : 5 lembar 7. Foto 4x6 background biru : 5 lembar 8. Bagi Caten dengan walinikah bukan ayah melampirkan FC KTP calon wali
2	Prosedur/ Mekanisme	1. Persyaratan dibawa ke Kalurahan diperiksa oleh petugas pelayanan 2. Permohonan diregister dan dilakukan penyusunan draft Surat Pengantar Nikah 3. Surat Pengantar Nikah dicetak dan ditandatangani oleh Pamong Kalurahan 4. Surat Pengantar Nikah diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Penyelesaian	14 menit
4	Biaya/ Tarif	Rp. 0.- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan a. Kotak Pengaduan/ Saran b. WA c. E-mail 2. Prosedur/ mekanisme pengaduan a. Pemohon dapat menyampaikan kritik dan saran melalui tulisan yang dimasukkan kotak saran atau melalui WA yang dikirim pada nomor yang telah dipublikasikan b. Setiap hari petugas kalurahan yang ditunjuk sebagai penanggungjawab terhadap keluhan Masyarakat membuka kotak saran maupun menyampaikan pesan pengaduan kepada Kamituwa Kalurahan Margodadi c. Setelah ada pelaporan dari petugas, Kamituwa dan staff Kamituwa segera menindaklanjuti saran maupun keluhan Masyarakat 3. Petugas Pelayanan Pengaduan a. Nomor WA : 085124664711 b. Alamat E-mail : kalurahan.margodadi@gmail.com