



STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

PEEMERINTAH KALURAHAN MARGOMULYO



• 0851 3625 3739

• www.margomulyosid.slemankab.go.id



KEPUTUSAN LURAH MARGOMULYO

NOMOR 70 TAHUN 2025

TENTANG STANDAR PELAYANAN

KALURAHAN MARGOMULYO

LURAH MARGOMULYO,

- 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 Margomulyo tentang Standar Pelayanan Kalurahan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 120 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sleman di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 306, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7057);
4. Peraturan Bupati Sleman Nomor 43 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan Standar Pelayanan di lingkungan Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2025 Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

- KESATU : Standar Pelayanan pada Kalurahan Margomulyo meliputi jenis layanan sebagai berikut:
- a. Standar Pelayanan Tatap Muka
 - 1. Surat Keterangan Kelahiran
 - 2. Surat Keterangan Kematian
 - 3. Kartu Keluarga (KK) bagi WNI
 - 4. Pindah Penduduk
 - 5. Pindah Datang
 - 6. Penduduk Non Permanen
 - b. Standar Pelayanan Legalisasi Dokumen Kependudukan
 - c. Standar Pelayanan Daring Mitra Posyanduk
 - 1. Akte Kelahiran
 - 2. Akte Kematian
 - 3. Kartu Keluarga
 - 4. Pindah Penduduk
 - 5. Pindah Datang
 - 6. KIA
 - 7. Sinkronisasi NIK
 - d. Standar Pelayanan Luring Mitra Posyanduk
 - 1. Fasilitasi Akte Kelahiran
 - 2. Fasilitasi Akte kematian
 - e. Standar Pelayanan Lukadesi
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Pemerintah Kalurahan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Lurah, aparat pengawas, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Margomulyo
Pada tanggal : 08 Desember 2025
Lurah,
CAP & DITTD

EKO PUJI MULYANTO

Lampiran I

Keputusan Lurah Margomulyo

Nomor 70 Tahun 2025

DAFTAR STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DI PEMERINTAH KALURAHAN MARGOMULYO KAPANEWON SEYEGAN

KABUPATEN SLEMAN

NO	NAMA STANDAR PELAYANAN
I.	Pelayanan Secara Tatap Muka
1.	Surat Keterangan Kelahiran
2.	Surat Keterangan Kematian
3.	Kartu Keluarga (KK) bagi WNI
4.	Pindah Penduduk
5.	Datang Penduduk
6.	Pendaftaran Penduduk Nonpermanen
7.	Legalisasi Dokumen Kependudukan
II.	Pelayanan Secara Daring Melalui Mitra Posyanduk
1.	Akte Kelahiran
2.	Akte Kematian
3.	Kartu Keluarga (KK)
4.	Pindah Penduduk dalam Wilayah NKRI
5.	Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI
6.	Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	Sinkronisasi NIK
III.	Pelayanan Secara Luring Melalui Mitra Posyanduk
1.	Fasilitasi Akte Kelahiran
2.	Fasilitasi Akte Kematian
IV.	Pelayanan Lukadesi
1.	Fasilitasi Akte Kematian Lukadesi

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DI PEMERINTAH KALURAHAN MARGOMULYO KAPANEWON SEYEGAN
KABUPATEN SLEMAN

I. Standar Pelayanan Secara Tatap Muka
1. Jenis Layanan: Surat Keterangan Kelahiran

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat keterangan kelahiran asli dari Rumah Sakit/Puskesmas/Klinik/Bidan dilampiri 1 (satu) fotokopi; b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data kelahiran untuk kelahiran lama atau kelahiran yang tidak mempunyai surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/ Puskesmas/klinik/bidan; c. Fotokopi buku nikah/kutipan Akte perkawinan orang tua yang dilegalisasi (rangkap 2); d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran sebagai suami istri bagi pemohon yang tidak dapat menunjukkan/melampirkan buku nikah/kutipan Akte perkawinan orang tua; e. Fotokopi Kartu Keluarga (rangkap 2), untuk Kartu Keluarga yang belum ber-<i>barcode</i> melampirkan KK asli; f. Fotokopi KTP-el orang tua (rangkap 2); g. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi (rangkap 2); h. Fotokopi KTP-el kuasa (rangkap 2) apabila dikuasakan.
2.	Prosedur	a. Pemohon mengambil nomor antrian dan/atau menunggu panggilan; b. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas penerima berkas; c. Petugas memeriksa kelengkapan berkas; d. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data apabila data tidak lengkap dan tidak benar; e. Pemohon menyerahkan kembali dokumen persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas; f. Petugas memproses berkas permohonan setelah dinyatakan benar dan lengkap; g. Pemohon menerima surat keterangan kelahiran dan kelengkapan berkas permohonan Akte kelahiran untuk selanjutnya dapat diajukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman;
3.	Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1) Datang langsung ke Kalurahan Margomulyo 2) Melalui telepon dan/atau WA 3) Melalui kotak saran 4) Melalui surat b. Mekanisme pengaduan : 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon yang bisa dihubungi 2) Pemerintah Kalurahan melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut dari pengaduan c. Petugas pelayanan pengaduan : 1) Nama petugas : Rini Sapta Wadani 2) HP/WA : 0851 3625 3739 3) Alamat email : desamargomulyo@slemankab.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan atau/Fasilitas	a. Alat tulis kantor; b. Meubelair; c. Perangkat komputer;

		d. Stempel; e. Genset; f. Telepon; g. Internet dan jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam tim; e. Mempunyai kedisiplinan dan ketelitian.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan secara berkesinambungan dan konsisten; b. Dilakukan secara struktural; c. Pejabat/petugas yang bertanggung jawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk pelayanan yang dihasilkan berdasarkan <i>database</i> internal dan dokumen kependudukan; b. Ruang laktasi; c. Fasilitas difabilitas; d. Keamanan lingkungan kantor didukung perangkat CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : a. Pengukuran kualitas pelayanan administrasi kependudukan dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. Evaluasi Pengembangan Budaya Kerja dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

2. Jenis Layanan : Surat Keterangan Kematian

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat kematian dari rumah sakit/puskesmas/dokter asli dilampiri 1 fotokopinya; b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) jenazah dan/atau ahli waris (rangkap 2); c. Fotokopi KTP el jenazah dan/atau ahli waris (rangkap 2); d. Fotokopi KTP el pelapor (rangkap 2); e. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi (rangkap 2); f. Fotokopi KTP-el kuasa (rangkap 2) apabila dikuasakan.
2.	Prosedur	a. Pemohon mengambil nomor antrian dan/atau menunggu panggilan; b. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan untuk untuk diperiksa petugas penerima berkas; c. Petugas memeriksa kelengkapan berkas;

		d. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data apabila data tidak lengkap dan tidak benar; e. Pemohon menyerahkan kembali dokumen persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas; f. Petugas memproses berkas permohonan setelah dinyatakan benar dan lengkap; g. Pemohon menerima surat keterangan kematian dan kelengkapan berkas permohonan Akte kematian untuk selanjutnya dapat diajukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman;
3.	Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1) Datang langsung ke Kalurahan Margomulyo 2) Melalui telepon dan/atau WA 3) Melalui kotak saran 4) Melalui surat b. Mekanisme pengaduan : 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon yang bisa dihubungi 2) Pemerintah Kalurahan melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut dari pangaduan c. Petugas pelayanan pengaduan : 1) Nama petugas : Rini Sapta Wadani 2) HP/WA : 0851 3625 3739 3) Alamat email : desamargomulyo@slemankab.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018

		tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan atau/Fasilitas	a. Alat tulis kantor; b. Stempel c. Meubelair; d. Perangkat komputer; e. Telepon; f. Internet dan jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam tim; e. Mempunyai kedisiplinan dan ketelitian.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan secara berkesinambungan dan konsisten; b. Dilakukan secara struktural; c. Pejabat/petugas yang bertanggung jawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk pelayanan yang dihasilkan berdasarkan <i>database</i> internal dan dokumen kependudukan; b. Ruang laktasi; c. Fasilitas difabilitas; d. Keamanan lingkungan kantor didukung perangkat CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : a. Pengukuran kualitas pelayanan administrasi kependudukan dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. Evaluasi Pengembangan Budaya Kerja dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

3. Jenis Layanan : Kartu Keluarga (KK) bagi WNI

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Pisah/Pecah KK : 1) KK asli;

		2) Fotokopi KTP-el; 3) Fotokopi buku nikah/kutipan Akte perkawinan bagi penduduk yang sudah menikah; 4) Fotokopi Akte perceraian apabila suami istri sudah bercerai; 5) Surat persetujuan dari suami/istri apabila suami/istri menghendaki pisah/pecah KK; 6) Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02) yang diisi dengan benar dan lengkap. b. Perubahan elemen data KK : 1) KK asli; 2) Bukti perubahan perubahan peristiwa penting atau perubahan data pribadi antara lain : a) perubahan status perkawinan : fotokopi buku nikah/Akte perkawinan dari Pengadilan Agama atau Disdukcapil; b) perubahan nama kepala keluarga, anggota keluarga, nama orang tua, perubahan kewarganegaraan, fotokopi kutipan Akte kelahiran/kutipan Akte kelahiran dengan catatan pinggir perubahan nama; c) perubahan pendidikan : fotokopi ijazah terakhir; d) perubahan pekerjaan : fotokopi SK pegawai/surat pernyataan perubahan pekerjaan; e) perubahan agama : fotokopi surat keterangan dari lembaga / tokoh agama; f) perubahan golongan darah : fotokopi surat keterangan dari fasilitas kesehatan/tenaga medis; 3) Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02) yang diisi dengan benar dan lengkap. c. KK hilang/rusak : 1) Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK asli yang rusak; 2) Fotokopi KTP-el; 3) Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02) yang diisi dengan benar dan lengkap.
2.	Prosedur	a. Pemohon mengambil nomor antrian dan/atau menunggu panggilan; b. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan untuk untuk diperiksa petugas penerima berkas; c. Petugas memeriksa kelengkapan berkas; d. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data apabila data tidak lengkap dan tidak benar; e. Pemohon menyerahkan kembali dokumen persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas; f. Petugas memproses berkas permohonan setelah dinyatakan benar dan lengkap; g. Pemohon menerima Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02) yang telah ditandatangani pejabat berwenang untuk selanjutnya dapat diajukan ke Kapanewon Seyegan atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.
3.	Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) menit

4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02)
7.	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1) Datang langsung ke Kalurahan Margomulyo 2) Melalui telepon dan/atau WA 3) Melalui kotak saran 4) Melalui surat b. Mekanisme pengaduan : 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon yang bisa dihubungi 2) Pemerintah Kalurahan melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut dari pengaduan c. Petugas pelayanan pengaduan : 1) Nama petugas : Rini Sapta Wadani 2) HP/WA : 0851 3625 3739 3) Alamat email : desamargomulyo@slemankab.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan atau/Fasilitas	a. Alat tulis kantor; b. Stempel c. Meubelair;

		d. Perangkat komputer; e. Telepon; f. Internet dan jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam tim; e. Mempunyai kedisiplinan dan ketelitian.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan secara berkesinambungan dan konsisten; b. Dilakukan secara struktural; c. Pejabat/petugas yang bertanggung jawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk pelayanan yang dihasilkan berdasarkan <i>database</i> internal dan dokumen kependudukan; b. Ruang laktasi; c. Fasilitas difabilitas; d. Keamanan lingkungan kantor didukung perangkat CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : a. Pengukuran kualitas pelayanan administrasi kependudukan dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. Evaluasi Pengembangan Budaya Kerja dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

4. Jenis Layanan : Pindah Penduduk

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. KK dan KTP asli; b. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F-1.03) yang diisi dengan benar dan lengkap;
2.	Prosedur	a. Pemohon mengambil nomor antrian dan/atau menunggu panggilan; b. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan untuk untuk diperiksa petugas penerima berkas; c. Petugas memeriksa kelengkapan berkas; d. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data apabila data tidak lengkap dan tidak benar; e. Pemohon menyerahkan kembali dokumen persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas; f. Petugas memproses berkas permohonan setelah dinyatakan benar dan lengkap;

		g. Pemohon menerima Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F-1.03) yang telah ditandatangani pejabat berwenang untuk selanjutnya dapat diajukan ke Kapanewon SEYEGAN atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.
3.	Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) menit
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F-1.03)
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1) Datang langsung ke Kalurahan Margomulyo 2) Melalui telepon dan/atau WA 3) Melalui kotak saran 4) Melalui surat b. Mekanisme pengaduan : 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon yang bisa dihubungi 2) Pemerintah Kalurahan melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut dari pangaduan c. Petugas pelayanan pengaduan : 1) Nama petugas : Rini Sapta Wadani 2) HP/WA : 0851 3625 3739 3) Alamat email : desamargomulyo@slemankab.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;

		i. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan atau/Fasilitas	a. Alat tulis kantor; b. Stempel; c. Meubelair; d. Perangkat komputer; e. Telepon; f. Internet dan jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam tim; e. Mempunyai kedisiplinan dan ketelitian.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan secara berkesinambungan dan konsisten; b. Dilakukan secara struktural; c. Pejabat/petugas yang bertanggung jawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk pelayanan yang dihasilkan berdasarkan <i>database</i> internal dan dokumen kependudukan; b. Ruang laktasi; c. Fasilitas difabilitas; d. Keamanan lingkungan kantor didukung perangkat CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : a. Pengukuran kualitas pelayanan administrasi kependudukan dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. Evaluasi Pengembangan Budaya Kerja dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

5. Jenis Layanan : Datang Penduduk

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI yang diterbitkan Disdukcapil Kab/Kota atau Surat Keterangan Pindah Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri; b. Fotokopi KK alamat tujuan untuk menumpang KK pada orang lain bagi penduduk yang menumpang KK. Penduduk berusia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun wajib menumpang KK pada orang lain; c. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah/bangunan, apabila penduduk datang menumpang pada orang lain;

		d. Formulir Biodata Keluarga (F-1.01) yang diisi dengan benar dan lengkap.
2.	Prosedur	a. Pemohon mengambil nomor antrian dan/atau menunggu panggilan; b. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan untuk untuk diperiksa petugas penerima berkas; c. Petugas memeriksa kelengkapan berkas; d. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data apabila data tidak lengkap dan tidak benar; e. Pemohon menyerahkan kembali dokumen persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas; f. Petugas memproses berkas permohonan setelah dinyatakan benar dan lengkap; g. Pemohon menerima Formulir Biodata Keluarga (F-1.01) yang telah ditandatangani pejabat berwenang untuk selanjutnya dapat diajukan ke Kapanewon SEYEGAN atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman.
3.	Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) menit.
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Formulir Biodata Keluarga (F-1.01)
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1) Datang langsung ke Kalurahan Margomulyo 2) Melalui telepon dan/atau WA 3) Melalui kotak saran 4) Melalui surat b. Mekanisme pengaduan : 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon yang bisa dihubungi 2) Pemerintah Kalurahan melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut dari pengaduan c. Petugas pelayanan pengaduan : 1) Nama petugas : Rini Sapta Wadani 2) HP/WA : 0851 3625 3739 3) Alamat email : desamargomulyo@slemankab.go.id
C. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan atau/Fasilitas	a. Alat tulis kantor; b. Stempel; c. Meubelair; d. Perangkat komputer; e. Telepon; f. Internet dan jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam tim; e. Mempunyai kedisiplinan dan ketelitian.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan secara berkesinambungan dan konsisten; b. Dilakukan secara struktural; c. Pejabat/petugas yang bertanggung jawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk pelayanan yang dihasilkan berdasarkan <i>database</i> internal dan dokumen kependudukan; b. Ruang laktasi; c. Fasilitas difabilitas; d. Keamanan lingkungan kantor didukung perangkat CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : c. Pengukuran kualitas pelayanan administrasi kependudukan dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan d. Evaluasi Pengembangan Budaya Kerja dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

6. Jenis Layanan : Pendaftaran Penduduk Nonpermanen

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir Pendaftaran Penduduk Nonpermanen (F.1-15) yang telah ditandatangani pemohon dan Dukuh sesuai domisili tinggal; b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); c. Fotokopi KTP-el.
2.	Prosedur	a. Pemohon mengambil nomor antrian dan/atau menunggu panggilan; b. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan untuk untuk diperiksa petugas penerima berkas; c. Petugas memeriksa kelengkapan berkas; d. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data apabila data tidak lengkap dan tidak benar; e. Pemohon menyerahkan kembali dokumen persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas; f. Petugas memproses berkas permohonan setelah dinyatakan benar dan lengkap; g. Pemohon menerima Formulir Pendaftaran Penduduk Nonpermanen (F.1-15) yang telah ditandatangani pejabat berwenang untuk selanjutnya dapat digunakan sesuai kebutuhan.
3.	Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) menit
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Formulir Pendaftaran Penduduk Nonpermanen (F.1-15)
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1) Datang langsung ke Kalurahan Margomulyo 2) Melalui telepon dan/atau WA 3) Melalui kotak saran 4) Melalui surat b. Mekanisme pengaduan : 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon yang bisa dihubungi 2) Pemerintah Kalurahan melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut dari pangaduan c. Petugas pelayanan pengaduan : 1) Nama petugas : Rini Sapta Wadani 2) HP/WA : 0851 3625 3739 3) Alamat email : desamargomulyo@slemankab.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan atau/Fasilitas	a. Alat tulis kantor; b. Stempel; c. Meubelair; d. Perangkat komputer; e. Telepon; f. Internet dan jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam tim; e. Mempunyai kedisiplinan dan ketelitian.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan secara berkesinambungan dan konsisten; b. Dilakukan secara struktural; c. Pejabat/petugas yang bertanggung jawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk pelayanan yang dihasilkan berdasarkan <i>database</i> dan dokumen kependudukan; b. Ruang laktasi; c. Fasilitas difabilitas; d. Keamanan lingkungan kantor didukung perangkat CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : a. Pengukuran kualitas pelayanan administrasi kependudukan dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan

		b. Evaluasi Pengembangan Budaya Kerja dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
--	--	--

7. Jenis Layanan : Legalisasi Dokumen Kependudukan

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Asli dan fotokopi dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi : 1) Surat keterangan kelahiran; 2) Surat keterangan kematian; 3) Kartu Keluarga (KK) lama (belum ditandatangani secara elektronik/belum <i>barcode</i>); 4) Kartu Tanda Penduduk (KTP) lama (belum KTP-el); b. Dalam hal Dokumen Kependudukan dalam format digital dan sudah ditandatangani secara elektronik (TTE) dan KTP-el sudah tidak memerlukan legalisasi;
2.	Prosedur	a. Pemohon mengambil nomor antrian dan/atau menunggu panggilan; b. Pemohon menyerahkan asli dan fotokopi dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi; c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi dokumen untuk selanjutnya dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; d. Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisasi.
3.	Waktu Penyelesaian	25 (dua puluh lima) menit
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang telah dilegalisasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1) Datang langsung ke Kalurahan Margomulyo 2) Melalui telepon dan/atau WA 3) Melalui kotak saran 4) Melalui surat b. Mekanisme pengaduan : 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon yang bisa dihubungi 2) Pemerintah Kalurahan melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut dari pangaduan c. Petugas pelayanan pengaduan : 1) Nama petugas : Rini Sapta Wadani 2) HP/WA : 0851 3625 3739 3) Alamat email : desamargomulyo@slemankab.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

		Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan atau/Fasilitas	a. Alat tulis kantor; b. Meubelair; c. Perangkat komputer; d. Telepon; e. Internet dan jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam tim; e. Mempunyai kedisiplinan dan ketelitian.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan secara berkesinambungan dan konsisten; b. Dilakukan secara struktural; c. Pejabat/petugas yang bertanggung jawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk pelayanan yang dihasilkan berdasarkan <i>database</i> dan dokumen kependudukan; b. Ruang laktasi; c. Fasilitas difabilitas; a. Keamanan lingkungan kantor didukung perangkat CCTV.

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : a. Pengukuran kualitas pelayanan administrasi kependudukan dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. Evaluasi Pengembangan Budaya Kerja dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
----	----------------------------	---

II. STANDAR PELAYANAN SECARA DARING MELALUI MITRA POSYANDUK

1. Jenis Layanan : Akte Kelahiran

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Hasil <i>scan</i>/foto dokumen kependudukan asli yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 <i>Megabyte</i> (MB), meliputi: a. Surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/ puskesmas/klinik/ bidan; b. Kutipan Akte perkawinan/buku nikah orang tua; c. Kartu Keluarga (KK); d. KTP-el orang tua; e. KTP-el 2 (dua) orang saksi;
2.	Prosedur	a. Pemohon mengambil nomor antrian dan/atau menunggu panggilan; b. Pemohon menyerahkan berkas asli dan fotokopi, termasuk nomor <i>HP</i> dan alamat <i>email</i> bagi yang memiliki untuk diperiksa petugas penerima berkas; c. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data apabila tidak lengkap dan tidak benar; d. Pemohon menyerahkan kembali berkas yang telah diperbaiki untuk dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas; e. Pemohon membubuhkan tandatangan di atas materai pada surat kuasa dari pelapor/pemohon kepada petugas yang berwenang; f. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan permohonan apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap; g. Petugas memproses dan mengajukan permohonan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui laman mitra online; h. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengirim kutipan Akte kelahiran ke Pemerintah Kalurahan melalui email mitra online untuk permohonan yang disetujui; i. Petugas menyerahkan fisik berkas permohonan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; j. Pemohon mengambil kutipan Akte kelahiran di Ruang Pelayanan Umum Pemerintah Kalurahan Margomulyo dengan menunjukkan tanda bukti penerimaan permohonan serta mengisi dan menandatangani pengambilan di buku register pengambilan.

3.	Waktu Penyelesaian	Paling lambat 2 (dua)hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. Kutipan Akte kelahiran b. KK (untuk permohonan <i>three in one</i> /Idola) c. KIA (untuk permohonan <i>three in one</i> /Idola)
7.	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1) Datang langsung ke Kalurahan Margomulyo 2) Melalui telepon dan/atau WA 3) Melalui kotak saran 4) Melalui surat b. Mekanisme pengaduan : 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon yang bisa dihubungi 2) Pemerintah Kalurahan melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut dari pangaduan c. Petugas pelayanan pengaduan : 1) Nama petugas : Rini Sapta Wadani 2) HP/WA : 0851 3625 3739 3) Alamat email : desamargomulyo@slemankab.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan;

		i. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan atau/Fasilitas	a. Alat tulis kantor; b. Stempel; c. Meubelair; d. Perangkat komputer; e. Genset f. Telepon; g. Internet dan jaringan komunikasi data; h. Kendaraan dinas sepeda motor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam tim; e. Mempunyai kedisiplinan dan ketelitian.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan secara berkesinambungan dan konsisten; b. Dilakukan secara struktural; c. Pejabat/petugas yang bertanggung jawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk pelayanan yang dihasilkan berdasarkan <i>database</i> internal dan dokumen kependudukan; b. Ruang laktasi; c. Fasilitas difabilitas; d. Keamanan lingkungan kantor didukung perangkat CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : a. Pengukuran kualitas pelayanan administrasi kependudukan dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. Evaluasi Pengembangan Budaya Kerja dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

2. Jenis Layanan : Akte Kematian

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Hasil <i>scan</i> /foto dokumen kependudukan asli yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 <i>Megabyte</i> (MB), meliputi: a. Surat kematian dari rumah sakit/puskesmas/dokter atau fotokopi yang sudah dilegalisasi; b. Kartu Keluarga (KK) jenazah dan/atau ahli waris; c. KTP-el jenazah dan/atau ahli waris;

		d. KTP-el pelapor; e. KTP-el 2 (dua) orang saksi;
2.	Prosedur	a. Pemohon mengambil nomor antrian dan/atau menunggu panggilan; b. Pemohon menyerahkan berkas asli dan fotokopi, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki untuk diperiksa petugas penerima berkas; c. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data apabila tidak lengkap dan tidak benar; d. Pemohon menyerahkan kembali berkas yang telah diperbaiki untuk dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas; e. Pemohon membubuhkan tandatangan di atas materai pada surat kuasa dari pelapor/pemohon kepada petugas yang berwenang; f. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan permohonan apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap; g. Petugas memproses dan mengajukan permohonan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui laman mitra online; h. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengirim kutipan Akte kematian ke Pemerintah Kalurahan melalui email mitra online untuk permohonan yang disetujui; i. Petugas menyerahkan fisik berkas permohonan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; j. Pemohon mengambil kutipan Akte kematian di Ruang Pelayanan Umum Pemerintah Kalurahan Margomulyo dengan menunjukkan tanda bukti penerimaan permohonan serta mengisi dan menandatangani pengambilan di buku register pengambilan.
3.	Waktu Penyelesaian	Paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. Kutipan Akte kematian b. KK terbaru apabila Kepala keluarga yang meninggal
7.	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1) Datang langsung ke Kalurahan Margomulyo 2) Melalui telepon dan/atau WA 3) Melalui kotak saran 4) Melalui surat b. Mekanisme pengaduan : 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon yang bisa dihubungi; 2) Pemerintah Kalurahan melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut dari pangaduan; c. Petugas pelayanan pengaduan : 1) Nama petugas : Rini Sapta Wadani 2) HP/WA : 0851 3625 3739 3) Alamat email : desamargomulyo@slemankab.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan atau/Fasilitas	a. Alat tulis kantor; b. Stempel c. Meubelair; d. Perangkat komputer; e. Telepon; f. Internet dan jaringan komunikasi data; g. Kendaraan dinas sepeda motor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam tim; e. Mempunyai kedisiplinan dan ketelitian.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan secara berkesinambungan dan konsisten; b. Dilakukan secara struktural; c. Pejabat/petugas yang bertanggung jawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk pelayanan yang dihasilkan berdasarkan <i>database</i> internal dan dokumen kependudukan; b. Ruang laktasi; c. Fasilitas difabilitas; d. Keamanan lingkungan kantor didukung perangkat CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : a. Pengukuran kualitas pelayanan administrasi kependudukan dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. Evaluasi Pengembangan Budaya Kerja dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

3. Jenis Layanan : Kartu Keluarga (KK)

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. KK hilang/rusak : 1) Hasil <i>scan</i> /foto Kartu Keluarga rusak/Surat kehilangan dari Kepolisian asli yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 <i>Megabyte</i> (MB). b. Perubahan elemen data KK : 1) KK lama; 2) Bukti perubahan perubahan peristiwa penting atau perubahan data pribadi antara lain : a) Perubahan nama kepala, nama anggota keluarga, nama orang tua, perubahan kewarganegaraan: fotokopi kutipan Akte kelahiran/kutipan Akte kelahiran dengan catatan pinggir perubahan nama, perubahan kewarganegaraan. b) Perubahan status perkawinan: fotokopi buku nikah/Akte perkawinan/Akte perceraian dari Pengadilan Agama atau Disdukcapil. c) Perubahan pendidikan: fotokopi ijazah terakhir d) Perubahan pekerjaan: fotokopi SK pegawai/surat keterangan kalurahan e) Perubahan agama: fotokopi surat keterangan dari pemuka agama f) Perubahan golongan darah: fotokopi surat keterangan kesehatan/medis 3) Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.06) yang diisi dengan benar dan lengkap.
2.	Prosedur	a. Pemohon mengambil nomor antrian dan/atau menunggu panggilan; b. Pemohon menyerahkan berkas asli dan fotokopi, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki untuk diperiksa petugas penerima berkas;

		c. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data apabila tidak lengkap dan tidak benar; d. Pemohon menyerahkan kembali berkas yang telah diperbaiki untuk dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas; e. Pemohon membubuhkan tandatangan pada surat kuasa dari pelapor/pemohon kepada petugas yang berwenang; f. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan permohonan apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap; g. Petugas memproses dan mengajukan permohonan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui laman mitra online; h. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengirim Kartu Keluarga (KK) ke Pemerintah Kalurahan melalui email mitra online untuk permohonan yang disetujui; i. Pemohon mengambil KK di Ruang Pelayanan Umum Pemerintah Kalurahan Margomulyo dengan menunjukkan tanda bukti penerimaan permohonan serta mengisi dan menandatangani pengambilan di buku register pengambilan.
3.	Waktu Penyelesaian	Paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	KK terbaru
7.	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1) Datang langsung ke Kalurahan Margomulyo 2) Melalui telepon dan/atau WA 3) Melalui kotak saran 4) Melalui surat b. Mekanisme pengaduan : 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon yang bisa dihubungi 2) Pemerintah Kalurahan melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut dari pangaduan c. Petugas pelayanan pengaduan : 1) Nama petugas : Rini Sapta Wadani 2) HP/WA : 0851 3625 3739 3) Alamat email : desamargomulyo@slemankab.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

		Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan atau/Fasilitas	a. Alat tulis kantor; b. Stempel; c. Meubelair; d. Perangkat komputer; e. Telepon; f. Internet dan jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam tim; e. Mempunyai kedisiplinan dan ketelitian.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan secara berkesinambungan dan konsisten; b. Dilakukan secara struktural; c. Pejabat/petugas yang bertanggung jawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk pelayanan yang dihasilkan berdasarkan <i>database</i> internal dan dokumen kependudukan; b. Ruang laktasi; c. Fasilitas difabilitas; d. Keamanan lingkungan kantor didukung perangkat CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : a. Pengukuran kualitas pelayanan administrasi kependudukan dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. Evaluasi Pengembangan Budaya Kerja dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

4. Jenis Layanan : Pindah Penduduk dalam Wilayah NKRI

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Hasil <i>scan</i>/foto Kartu Keluarga asli yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 <i>Megabyte</i> (MB) b. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F.-1.03) yang diisi dengan lengkap dan benar.
2.	Prosedur	a. Pemohon mengambil nomor antrian dan/atau menunggu panggilan; b. Pemohon menyerahkan berkas asli dan fotokopi, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki untuk diperiksa petugas penerima berkas; c. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data apabila tidak lengkap dan tidak benar; d. Pemohon menyerahkan kembali berkas yang telah diperbaiki untuk dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas; e. Pemohon membubuhkan tandatangan pada surat kuasa dari pelapor/pemohon kepada petugas yang berwenang; f. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan permohonan apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap; g. Petugas memproses dan mengajukan permohonan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui laman mitra online; h. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengirim KK terbaru untuk pindah dalam satu kabupaten atau Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI untuk pindah antar kabupaten/provinsi ke Pemerintah Kalurahan melalui email mitra online untuk permohonan yang disetujui; i. Pemohon mengambil KK terbaru untuk pindah dalam satu kabupaten atau Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI untuk pindah antar kabupaten/provinsi di Ruang Pelayanan Umum Pemerintah Kalurahan Margomulyo dengan menunjukkan tanda bukti penerimaan permohonan serta mengisi dan menandatangani pengambilan di buku register pengambilan.
3.	Waktu Penyelesaian	Paling lambat 2 (dua)hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. KK terbaru untuk pindah dalam satu kabupaten b. SKPWNI untuk pindah antar kabupaten/provinsi
7.	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1) Datang langsung ke Kalurahan Margomulyo 2) Melalui telepon dan/atau WA 3) Melalui kotak saran 4) Melalui surat b. Mekanisme pengaduan : 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon yang bisa dihubungi

		2) Pemerintah Kalurahan melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut dari pengaduan c. Petugas pelayanan pengaduan : 1) Nama petugas : Rini Sapta Wadani 2) HP/WA : 0851 3625 3739 3) Alamat email : desamargomulyo@slemankab.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan atau/Fasilitas	a. Alat tulis kantor; b. Stempel; c. Meubelair; d. Perangkat komputer; e. Telepon; f. Internet dan jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam tim; e. Mempunyai kedisiplinan dan ketelitian.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan secara berkesinambungan dan konsisten; b. Dilakukan secara struktural;

		c. Pejabat/petugas yang bertanggung jawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk pelayanan yang dihasilkan berdasarkan data base dan dokumen kependudukan; b. Ruang laktasi; c. Fasilitas difabilitas; d. Keamanan lingkungan kantor didukung perangkat CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : a. Pengukuran kualitas pelayanan administrasi kependudukan dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. Evaluasi Pengembangan Budaya Kerja dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

5. Jenis Layanan : Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Hasil <i>scan</i> /foto dokumen kependudukan asli dengan format JPG, PNG, PDF dengan ukuran maksimal 1 <i>Megabyte</i> (MB) meliputi: a. SKP WNI dari Disdukcapil daerah asal; b. Kartu keluarga (KK) tujuan alamat untuk menumpang (untuk penduduk yang usianya di bawah 17 tahun); c. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah/bangunan, apabila menumpang alamat KK.
2.	Prosedur	a. Pemohon mengambil nomor antrian dan/atau menunggu panggilan; b. Pemohon menyerahkan berkas asli dan fotokopi, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki untuk diperiksa petugas penerima berkas; c. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data apabila tidak lengkap dan tidak benar; d. Pemohon menyerahkan kembali berkas yang telah diperbaiki untuk dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas; e. Pemohon membubuhkan tandatangan pada surat kuasa dari pelapor/pemohon kepada petugas yang berwenang; f. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan permohonan apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap; g. Petugas memproses dan mengajukan permohonan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui laman mitra online;

		h. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengirim KK terbaru ke Pemerintah Kalurahan melalui email mitra online untuk permohonan yang disetujui; i. Pemohon mengambil KK terbaru di Ruang Pelayanan Umum Pemerintah Kalurahan Margomulyo dengan menunjukkan tanda bukti penerimaan permohonan serta mengisi dan menandatangani pengambilan di buku register pengambilan.
3.	Waktu Penyelesaian	Paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	KK
7.	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1) Datang langsung ke Kalurahan Margomulyo 2) Melalui telepon dan/atau WA 3) Melalui kotak saran 4) Melalui surat b. Mekanisme pengaduan : 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon yang bisa dihubungi 2) Pemerintah Kalurahan melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut dari pengaduan c. Petugas pelayanan pengaduan : 1) Nama petugas : Rini Sapta Wadani 2) HP/WA : 0851 3625 3739 3) Alamat email : desamargomulyo@slemankab.go.id
C. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan atau/Fasilitas	a. Alat tulis kantor; b. Stempel; c. Meubelair; d. Perangkat komputer; e. Telepon; f. Internet dan jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam tim; e. Mempunyai kedisiplinan dan ketelitian.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan secara berkesinambungan dan konsisten; b. Dilakukan secara struktural; c. Pejabat/petugas yang bertanggung jawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk pelayanan yang dihasilkan berdasarkan data base dan dokumen kependudukan; b. Ruang laktasi; c. Fasilitas difabilitas; d. Keamanan lingkungan kantor didukung perangkat CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : a. Pengukuran kualitas pelayanan administrasi kependudukan dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. Evaluasi Pengembangan Budaya Kerja dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

6. Jenis Layanan : Kartu Identitas Anak

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Hasil <i>scan</i> /foto dokumen kependudukan asli dengan format JPG, PNG, PDF dengan ukuran maksimal 1 <i>Megabyte</i> (MB) meliputi: a. Kutipan Akte kelahiran; b. Kartu Keluarga orangtua/wali

		c. KTP-el orangtua/wali d. Pas foto anak berwarna ukuran 4x6 untuk anak berusia > dari 5 tahun.
2.	Prosedur	a. Pemohon mengambil nomor antrian dan/atau menunggu panggilan; b. Pemohon menyerahkan berkas asli dan fotokopi, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki untuk diperiksa petugas penerima berkas; c. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data apabila tidak lengkap dan tidak benar; d. Pemohon menyerahkan kembali berkas yang telah diperbaiki untuk dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas; e. Pemohon membubuhkan tandatangan di atas materai pada surat kuasa dari pelapor/pemohon kepada petugas yang berwenang; f. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan permohonan apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap; g. Petugas memproses dan mengajukan permohonan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui laman mitra online; h. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengirim PIN Barcode Kartu Identitas Anak (KIA) ke Pemerintah Kalurahan melalui email mitra online untuk permohonan yang disetujui; i. Petugas melakukan cetak KIA melalui Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) terdekat; j. Pemohon mengambil KIA di Ruang Pelayanan Umum Pemerintah Kalurahan Margomulyo dengan menunjukkan tanda bukti penerimaan permohonan serta mengisi dan menandatangani pengambilan di buku register pengambilan.
3.	Waktu Penyelesaian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	KIA
7.	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1) Datang langsung ke Kalurahan Margomulyo 2) Melalui telepon dan/atau WA 3) Melalui kotak saran 4) Melalui surat b. Mekanisme pengaduan : 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon yang bisa dihubungi 2) Pemerintah Kalurahan melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut dari pengaduan c. Petugas pelayanan pengaduan : 1) Nama petugas : Rini Sapta Wadani 2) HP/WA : 0851 3625 3739 3) Alamat email : desamargomulyo@slemankab.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan atau/Fasilitas	a. Alat tulis kantor; b. Stempel; c. Meubelair; d. Perangkat komputer; e. Telepon; f. Internet dan jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam tim; e. Mempunyai kedisiplinan dan ketelitian.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan secara berkesinambungan dan konsisten; b. Dilakukan secara struktural; c. Pejabat/petugas yang bertanggung jawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk pelayanan yang dihasilkan berdasarkan <i>database</i> internal dan dokumen kependudukan; b. Ruang laktasi; c. Fasilitas difabilitas; d. Keamanan lingkungan kantor didukung perangkat CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : a. Pengukuran kualitas pelayanan administrasi kependudukan dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. Evaluasi Pengembangan Budaya Kerja dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

7. Jenis Layanan : Sinkronisasi Data NIK

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Hasil <i>scan</i> /foto KK dan/atau KTP-el asli yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF dengan ukuran maksilam 1 <i>Megabyte</i> (MB)
2.	Prosedur	a. Pemohon mengambil nomor antrian dan/atau menunggu panggilan; b. Pemohon menunjukkan berkas asli, serta menyerahkan nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki untuk diperiksa petugas penerima berkas; c. Pemohon membubuhkan tandatangan pada surat kuasa dari pelapor/pemohon kepada petugas yang berwenang; d. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan permohonan apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap; e. Petugas memproses dan mengajukan permohonan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui laman mitra online; f. Petugas memantau status proses atas permohonan yang diajukan melalui laman mitra online: 1) dalam antrian: belum dikerjakan; 2) diproses: dokumen sedang dikerjakan; 3) selesai: data NIK sudah aktif dan bisa digunakan sesuai instansi tujuan; 4) ditolak: permohonan tidak disetujui (alasan disertakan dalam kolom status). 5) Petugas menginformasikan bahwa data NIK sudah aktif kepada pemohon melalui WA atau email setelah status proses dinyatakan selesai.
3.	Waktu Penyelesaian	Paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data NIK aktif

7.	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1) Datang langsung ke Kalurahan Margomulyo 2) Melalui telepon dan/atau WA 3) Melalui kotak saran 4) Melalui surat b. Mekanisme pengaduan : 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon yang bisa dihubungi 2) Pemerintah Kalurahan melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut dari pangaduan c. Petugas pelayanan pengaduan : 1) Nama petugas : Rini Sapta Wadani 2) HP/WA : 0851 3625 3739 3) Alamat email : desamargomulyo@slemankab.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan atau/Fasilitas	a. Alat tulis kantor; b. Stempel c. Meubelair; d. Perangkat komputer; e. Telepon;

		f. Internet dan jaringan komunikasi data.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam tim; e. Mempunyai kedisiplinan dan ketelitian.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan secara berkesinambungan dan konsisten; b. Dilakukan secara struktural; c. Pejabat/petugas yang bertanggung jawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk pelayanan yang dihasilkan berdasarkan <i>database</i> kependudukan, dokumen kependudukan dan dokumen lain yang berkaitan; b. Ruang laktasi; c. Fasilitas difabilitas; d. Keamanan lingkungan kantor didukung perangkat CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : a. Pengukuran kualitas pelayanan administrasi kependudukan dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. Evaluasi Pengembangan Budaya Kerja dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

III. STANDAR PELAYANAN SECARA LURING MELALUI MITRA POSYANDUK

1. Jenis Layanan : Fasilitas Akte Kelahiran

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat keterangan kelahiran asli dari rumah sakit/Puskesmas/klinik/ bidan dilampiri 1 (satu) lembar fotokopi; b. Fotokopi buku nikah/kutipan Akte perkawinan orang tua yang dilegalisasi (rangkap 2); c. Fotokopi KK (rangkap 2), untuk Kartu Keluarga yang belum <i>barcode</i> melampirkan KK asli; d. Fotokopi KTP-el orang tua (rangkap 2); e. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi (rangkap 2).
2.	Prosedur	a. Pemohon mengambil nomor antrian dan/atau menunggu panggilan; b. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan, termasuk nomor <i>HP</i> dan alamat <i>email</i> bagi yang memiliki, dan dokumen persyaratan untuk untuk diperiksa petugas penerima berkas;

		c. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data apabila tidak lengkap dan tidak benar; d. Pemohon menyerahkan kembali dokumen persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas; e. Pemohon membubuhkan tandatangan di atas materai pada surat kuasa dari pelapor/pemohon kepada petugas yang berwenang; f. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan permohonan apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap; g. Petugas memproses dan mengajukan berkas permohonan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; h. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengirim kutipan Akte kelahiran ke Pemerintah Kalurahan melalui email mitra online untuk permohonan yang disetujui; i. Pemohon mengambil kutipan Akte kelahiran di Ruang Pelayanan Umum Pemerintah Kalurahan Margomulyo dengan menunjukkan tanda bukti penerimaan permohonan serta mengisi dan menandatangani pengambilan di buku register pengambilan.
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. Akte kelahiran b. KK (untuk permohonan <i>3 in one</i>) c. KIA (untuk permohonan <i>3 in one</i>)
7.	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1) Datang langsung ke Kalurahan Margomulyo 2) Melalui telepon dan/atau WA 3) Melalui kotak saran 4) Melalui surat b. Mekanisme pengaduan : 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon yang bisa dihubungi 2) Pemerintah Kalurahan melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut dari pangaduan c. Petugas pelayanan pengaduan : 1) Nama petugas : Rini Sapta Wadani 2) HP/WA : 0851 3625 3739 3) Alamat email : desamargomulyo@slemankab.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan atau/Fasilitas	a. Alat tulis kantor; b. Stempel; c. Meubelair; d. Perangkat komputer; e. Genset f. Telepon; g. Internet dan jaringan komunikasi data; h. Kendaraan dinas sepeda motor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam tim; e. Mempunyai kedisiplinan dan ketelitian.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan secara berkesinambungan dan konsisten; b. Dilakukan secara struktural; c. Pejabat/petugas yang bertanggung jawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk pelayanan yang dihasilkan berdasarkan <i>database</i> dan dokumen kependudukan; b. Ruang laktasi; c. Fasilitas difabilitas; a. Keamanan lingkungan kantor didukung perangkat CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :

		a. Pengukuran kualitas pelayanan administrasi kependudukan dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. Evaluasi Pengembangan Budaya Kerja dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
--	--	---

2. Jenis Layanan : Fasilitasi Akte Kematian

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat kematian asli dari rumah sakit/puskesmas/dokter dilampiri fotokopi 1 (satu) lembar; b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) jenazah dan/atau ahli waris (rangkap 2); c. Fotokopi KTP el jenazah dan atau ahli waris (rangkap 2); d. Fotokopi KTP el pelapor (rangkap 2); e. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi (rangkap 2);
2.	Prosedur	a. Pemohon mengambil nomor antrian dan/atau menunggu panggilan; b. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan, termasuk nomor <i>HP</i> dan alamat <i>email</i> bagi yang memiliki, dan dokumen persyaratan untuk untuk diperiksa petugas penerima berkas; c. Pemohon melengkapi dan memperbaiki data apabila tidak lengkap dan tidak benar; d. Pemohon menyerahkan kembali dokumen persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas; e. Pemohon membubuhkan tandatangan di atas materai pada surat kuasa dari pelapor/pemohon kepada petugas yang berwenang; f. Pemohon menerima tanda bukti penerimaan permohonan apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap; g. Petugas memproses dan mengajukan berkas permohonan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; h. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengirim kutipan Akte kematian ke Pemerintah Kalurahan melalui email mitra online untuk permohonan yang disetujui; i. Pemohon mengambil kutipan Akte kematian di Ruang Pelayanan Umum Pemerintah Kalurahan Margomulyo dengan menunjukkan tanda bukti penerimaan permohonan serta mengisi dan menandatangani pengambilan di buku register pengambilan.
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	a. Kutipan Akte kematian; b. KK dan KTP terbaru apabila Kepala keluarga meninggal.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1) Datang langsung ke Kalurahan Margomulyo 2) Melalui telepon dan/atau WA

		3) Melalui kotak saran 4) Melalui surat b. Mekanisme pengaduan : 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon yang bisa dihubungi; 2) Pemerintah Kalurahan melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut dari pangaduan; c. Petugas pelayanan pengaduan : 1) Nama petugas : Rini Sapta Wadani 2) HP/WA : 0851 3625 3739 3) Alamat email : desamargomulyo@slemankab.go.id
C. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan atau/Fasilitas	a. Alat tulis kantor; b. Stempel; c. Meubelair; d. Perangkat komputer; e. Genset; f. Telepon; g. Internet dan jaringan komunikasi data; h. Kendaraan dinas sepeda motor.

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam tim; e. Mempunyai kedisiplinan dan ketelitian.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan secara berkesinambungan dan konsisten; b. Dilakukan secara struktural; c. Pejabat/petugas yang bertanggung jawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk pelayanan yang dihasilkan berdasarkan <i>database</i> dan dokumen kependudukan; b. Ruang laktasi; c. Fasilitas difabilitas; a. Keamanan lingkungan kantor didukung perangkat CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : a. Pengukuran kualitas pelayanan administrasi kependudukan dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan b. Evaluasi Pengembangan Budaya Kerja dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

IV. STANDAR PELAYANAN AKTE KEMATIAN LUKADESI

Jenis Layanan : Fasilitasi Akte Kematian Lukadesi

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat kematian asli dari rumah sakit/puskesmas/dokter dilampiri fotokopi 1 (satu) lembar; b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) jenazah dan/atau ahli waris (rangkap 2); c. Fotokopi KTP el jenazah dan atau ahli waris (rangkap 2); d. Fotokopi KTP el pelapor (rangkap 2); e. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi (rangkap 2); f. Formulir Pelaporan Pencatatan Kematian yang diisi benar dan lengkap;
2.	Prosedur	a. Permohonan penerbitan Akte kematian diajukan sebelum upacara pemakaman jenazah. b. Pemohon menyerahkan Formulir Pelaporan Pencatatan Kematian yang diisi dengan benar dan lengkap dan dokumen persyaratan untuk untuk dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas; c. Pemohon membubuhkan tandatangan di atas materai pada surat kuasa dari pelapor/pemohon kepada petugas yang berwenang;

		d. Petugas memproses dan mengajukan permohonan melalui <i>Whatsapp Group</i> Lukadesi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengirim kutipan Akte kematian ke Pemerintah Kalurahan melalui email mitra online untuk permohonan yang disetujui; f. Lurah atau pejabat yang mewakili menyerahkan kutipan Akte kematian kepada ahli waris untuk dilakukan dokumentasi dalam bentuk foto yang nantinya diteruskan sebagai laporan Lukadesi; g. Petugas menyerahkan fisik berkas permohonan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja	
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	a. Kutipan Akte kematian; b. KK dan KTP terbaru apabila Kepala keluarga meninggal.	
6.	Jam Pelayanan	a. Senin s.d. Kamis b. Jum'at	: 08.00 – 11.00 WIB. : 08.00 – 10.00 WIB.
7.	Pengelolaan Pengaduan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : 1) Datang langsung ke Kalurahan Margomulyo 2) Melalui telepon dan/atau WA 3) Melalui kotak saran 4) Melalui surat b. Mekanisme pengaduan : 1) Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan nomor telepon yang bisa dihubungi; 2) Pemerintah Kalurahan melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut dari pangaduan; c. Petugas pelayanan pengaduan : 1) Nama petugas : Rini Sapta Wadani 2) HP/WA : 0851 3625 3739 3) Alamat email : desamargomulyo@slemankab.go.id	
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI			
No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	

		e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan atau/Fasilitas	a. Alat tulis kantor; b. Stempel c. Meubelair; d. Perangkat komputer; e. Telepon; f. Internet dan jaringan komunikasi data; g. Kendaraan dinas sepeda motor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam tim; e. Mempunyai kedisiplinan dan ketelitian.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan secara berkesinambungan dan konsisten; b. Dilakukan secara struktural; c. Pejabat/petugas yang bertanggung jawab adalah atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang membahagiakan masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, dan salam).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Produk pelayanan yang dihasilkan berdasarkan <i>database</i> internal dan dokumen kependudukan; b. Ruang laktasi; c. Fasilitas difabilitas; d. Keamanan lingkungan kantor didukung perangkat CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : a. Pengukuran kualitas pelayanan administrasi kependudukan dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); dan

		b. Evaluasi Pengembangan Budaya Kerja dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
--	--	--

Ditetapkan di : Margomulyo
 Pada tanggal : 08 Desember 2025
 Lurah,
 CAP & DI TDD

EKO PUJI MULYANTO



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SEYEGAN
PEMERINTAH KALURAHAN MARGOMULYO**
ꦩꦂꦒꦺꦩꦸꦭꦺꦴꦩꦸꦭꦺꦴ

Jalan Mulia No. 01, Margomulyo, Seyegan, Sleman, 55561
Telepon 0851 3625 3739, Laman : margomulyosid.slemankab.go.id
Email : margomulyo@slemankab.go.id

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS

UNTUK DAPAT MEMBERIKAN JAMINAN PELAYANAN YANG LEBIH BAIK, APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI,

KAMI SIAP MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI SESUAI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN”

Ditetapkan di : Margomulyo
Pada tanggal : 08 Desember 2025
Lurah,
CAP & DI TTD

EKO PUJI MULYANTO



BERITA ACARA

PEMBAHASAN STANDAR PELAYANAN KALURAHAN MARGOMULYO

NOMOR 01

Pada hari ini tanggal Senin bulan Desember Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima bertempat di Kalurahan Margomulyo telah dilakukan Rapat Pembahasan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Administrasi Kependudukan pada Kalurahan Margomulyo, dengan hasil sebagai berikut :

NO	NAMA STANDAR PELAYANAN
I.	Pelayanan Secara Tatap Muka
1.	Surat Keterangan Kelahiran
2.	Surat Keterangan Kematian
3.	Kartu Keluarga (KK) bagi WNI
4.	Pindah Penduduk
5.	Datang Penduduk
6.	Pendaftaran Penduduk Nonpermanen
7.	Legalisasi Dokumen Kependudukan
II.	Pelayanan Secara Daring Melalui Mitra Posyanduk
1.	Akte Kelahiran
2.	Akte Kematian
3.	Kartu Keluarga (KK)
4.	Pindah Penduduk dalam Wilayah NKRI
5.	Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI
6.	Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	Sinkronisasi NIK
III.	Pelayanan Secara Luring Melalui Mitra Posyanduk
1.	Fasilitasi Akte Kelahiran
2.	Fasilitasi Akte Kematian
IV.	Pelayanan Lukadesi
1.	Fasilitasi Akte Kematian Lukadesi

Demikian Berita Acara Rapat Pembahasan Standar Pelayanan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

DITANDATANGANI OLEH :

No	NAMA	KALURAHAN	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	EKO PUJI MULYANTO	MARGOMULYO	LURAH	TTD
2.	IRVAN SUSANTO	MARGOMULYO	CARIK	TTD
3.	RINI SAPTA WADANI	MARGOMULYO	KAUR TATA LAKSANA	TTD
4.	IDHAM PURNOMO HADI	MARGOMULYO	DUKUH	TTD
5.	AHMAD BUDI CAHYONO	MARGOMULYO	DUKUH	TTD