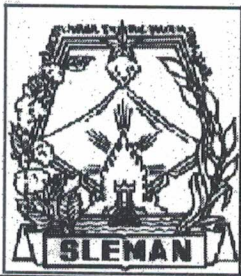


STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK)

- Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor; 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor; 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 3. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan.
 4. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Opersional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Aspek Penyampaian Pelayanan :

No		Uraian
1	Persyaratan	1. Kartu Keluarga asli. 2. Formulir Isian Biodata Perubahan elemen data yang sudah terisi dengan benar, lengkap dan ditandatangani oleh yang bersangkutan 3. Data pendukung apabila ada perubahan.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur Pemohon KALURAHAN Meneliti Berkas Membuat Surat pengantar Tanda tangan semua berkas Pemohon Kapanewon	1. Pemohon/kuasanya menyerahkan berkas permohonan dan persyaratan di Bagian Pelayanan Umum 2. Petugas pelayanan umum meneliti kelengkapan dan kebenaran persyaratan serta isian form. 3. Petugas bagian pelayanan umum memproses penerbitan surat pengantar permohonan KK. 4. Petugas menyerahkan kepada pemohon. 5. Pemohon melanjutkan proses pengurusan KK ke Kapanewon.
3	Waktu Penyelesaian	15 Menit
4	Biaya	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Registrasi Permohonan Kartu Keluarga (KK)
6	Pengelolaan Pengaduan	Petugas Pelayanan Umum: Tri Andayani, S. Psi. (Bagian Tata Laksana) Telp. 081226756515 / 0274-869248 Pada Hari dan Jam Kerja



STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN KARTU TANDA PENDUDUK

- Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor; 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor; 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 3. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan.
 4. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Opersional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
 5. Peraturan Bupati Sleman No. 15 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati No 80 Tahun 2009 tentang Prosedur Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Aspek Penyampaian Pelayanan

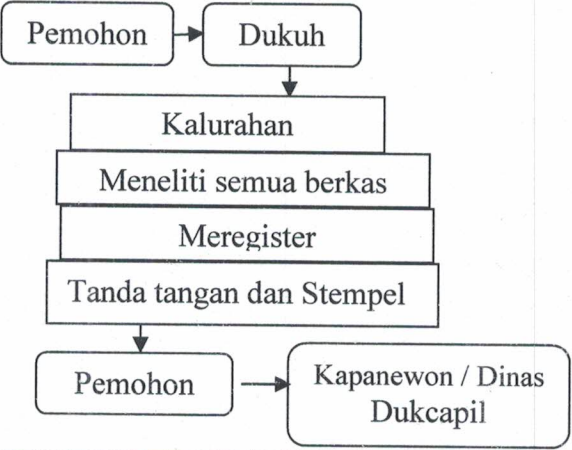
No		Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Padukuhan. 2. Formulir isian permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang sudah ditandatangani oleh Dukuh 3. Fotokopi Kartu Keluarga. 4. Data pendukung apabila ada perubahan.
2	Prosedur / Mekanisme	Pemohon datang ke Kapanewon dengan membawa persyaratan tersebut diatas yang sudah ditandatangani pemohon, Dukuh dan Lurah atau Pamong Kalurahan Pemohon ⇒ Dukuh ⇒ Kalurahan ⇒ Kapanewon
3	Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya	GRATIS
5	Produk Pelayanan	SURAT PERMOHONAN KARTU TANDA PENDUDUK
6	Pengelolaan Pengaduan	Petugas Pelayanan Umum: Tri Andayani, S. Psi. (Bagian Tata Laksana) Telp. 081226756515 / 0274-869248 Pada Hari dan Jam Kerja

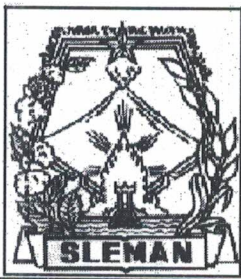


STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN MASUK PENDUDUK

- Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor; 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor; 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 3. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan.
 4. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Opersional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
 5. Peraturan Bupati Sleman No. 15 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati No 80 Tahun 2009 tentang Prosedur Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Aspek Penyampaian Pelayanan

No		Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Padukuhan. 2. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNl) dari Daerah Asal 3. FC KTP & KK dari daerah asal yang masih tercantum data pemohon 4. Bagi yang sudah menikah harus melampirkan fotokopi akta nikah. Apabila sudah cerai agar melampirkan surat cerai. Apabila cerai mati agar dilampiri akta kematian, apabila cerai hidup agar dilampiri surat cerai dari pengadilan. 5. Data pendukung apabila ada perubahan.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur 	1. Pemohon/kuasanya menyerahkan berkas permohonan dan persyaratan di Bagian Pelayanan Umum 2. Petugas pelayanan umum meneliti kelengkapan dan kebenaran persyaratan serta isian form. 3. Petugas bagian pelayanan umum memproses penerbitan surat pengantar permohonan Masuk Penduduk. 4. Petugas menyerahkan berkas kepada pemohon. 5. Pemohon melanjutkan proses pengurusan ke Kapanewon/Dukcapil.
3	Waktu Penyelesaian	20 menit
4	Biaya	GRATIS
5	Produk Pelayanan	SURAT PERMOHONAN MASUK PENDUDUK
6	Pengelolaan Pengaduan	Petugas Pelayanan Umum : Tri Andayani, S. Psi. (Bagian Tata Laksana) Telp. 081226756515 / 0274-869248 Pada Hari dan Jam Kerja



STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PINDAH PENDUDUK

- Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor; 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor; 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 3. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan.
 4. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Opsional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
 5. Peraturan Bupati Sleman No. 15 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati No 80 Tahun 2009 tentang Prosedur Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Aspek Penyampaian Pelayanan

No		Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Padukuhan. 2. FC KK dan KTP 3. Alamat lengkap Pindah
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur Pemoho Dukuh Kalurahan Meneliti semua berkas Meregister Tanda tangan dan Stempel Pemohon Kapanewon/Dukcapil	1. Pemohon/kuasanya menyerahkan berkas permohonan dan persyaratan di Bagian Pelayanan Umum 2. Petugas pelayanan umum meneliti kelengkapan dan kebenaran persyaratan serta isian form. 3. Petugas bagian pelayanan umum memproses penerbitan surat pengantar permohonan Pindah Penduduk. 4. Petugas menyerahkan kepada pemohon. 5. Pemohon melanjutkan proses pengurusan ke Kapanewon/Dukcapil.
3	Waktu Penyelesaian	20 menit
4	Biaya	GRATIS
5	Produk Pelayanan	SURAT PERMOHONAN PINDAH PENDUDUK
6	Pengelolaan Pengaduan	Petugas Pelayanan Umum Tri Andayani, S. Psi. (Bagian Tata Laksana) Telp. 081226756515 / 0274-869248 Pada Hari dan Jam Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
PEMERINTAH KALURAHAN TRIMULYO
ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦠꦿꦶꦩꦸꦪ

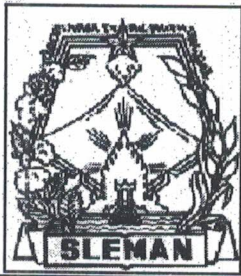
Jalan Salak Km.3, Trimulyo, Sleman, 55513
Telepon (0274) 869248, Surel : desatrimulyo.slemankab@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN

- Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 3. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan.
 4. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Opsional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
 5. Peraturan Bupati Sleman Nomor 15 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2009 tentang Prosedur Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Aspek Penyampaian Pelayanan:

1. Persyaratan	: 1. Surat Pengantar Dukuh 2. Surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran 3. Fotocopy KK dan KTP-el orangtua 4. Fotocopy Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan orangtua (dilegalisir) 5. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi 6. Surat kuasa di atas materai cukup bagi yang dikuasakan, dilampiri fotokopi KTP-el penerima kuasa
2. Sistem, Mekanisme, Prosedur Pemohon → Dukuh Kalurahan Meneliti Berkas Membuat Surat Kelahiran dan pengantar Tanda tangan semua berkas Pemohon Dinas Dukcapil Kab.	: 1. Pemohon menyerahkan semua persyaratan kepada petugas secara lengkap dan benar (Apabila persyaratan tidak lengkap dan tidak benar dikembalikan kepada pemohon). 2. Petugas menerima dan meneliti semua persyaratan (Fc KK, KTP, Surat Nikah, Surat Kelahiran RS) yang sudah lengkap dan benar. 3. Petugas mencatat dalam buku register dan membuat Surat Kelahiran (F.2-01) 4. Kaur Tata Laksana meneliti dan memberi paraf Surat Kelahiran dan semua berkas permohonan Akta Kelahiran dan membuat Surat Pengantar 5. Lurah/Pamong Kalurahan meneliti dan memberi tanda tangan Surat Kelahiran dan semua berkas permohonan Akta Kelahiran dan Surat Pengantar. 6. Petugas menyerahkan semua berkas permohonan Akta Kelahiran kepada pemohon. 7. Pemohon membawa semua berkas persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas Dukcapil Kabupaten Sleman untuk proses selanjutnya.
Waktu Penyelesaian	: 20 menit
Produk Pelayanan	: Permohonan Akta Kelahiran
Biaya	: Gratis
Penanganan Pengaduan	: Tri Andayani, S. Psi. (Bagian Tata Laksana) Telp. 081226756515 / 0274-869248 Pada Hari dan Jam Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
PEMERINTAH KALURAHAN TRIMULYO

Jalan Salak Km.3, Trimulyo, Sleman, 55513
Telepon (0274) 869248, Surel : desatrimulyo.slemankab@gmail.com

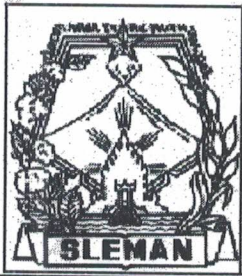
STANDAR PELAYANAN AKTA KEMATIAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor; 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor; 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan.
4. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Opsional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Aspek Penyampaian Pelayanan:

1. Persyaratan	: 1. Surat Pengantar Dukuh 2. Surat Keterangan Kematian dari Dokter/Paramedis 3. Fotocopy KTP-el dan KK yang meninggal 4. Fotocopy KTP-el dan KK ahli waris 5. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi 6. Surat kuasa di atas materai cukup bagi yang dikuasakan, dilampiri fotokopi KTP-el penerima kuasa
2. Sistem, Mekanisme, Prosedur Pemohon Dukuh KALURAHAN Meneliti Berkas Membuat Surat Kematian dan pengantar Tanda tangan semua berkas Pemohon Dinas Dukcapil	: 1. Pemohon menyerahkan semua persyaratan kepada petugas secara lengkap dan benar (Apabila persyaratan tidak lengkap dan tidak benar dikembalikan kepada pemohon). 2. Petugas menerima dan meneliti semua persyaratan (Fc KK, KTP, Surat Kematian RS) yang sudah lengkap dan benar. 3. Petugas mencatat dalam buku register dan dan membuat Surat Keterangan Kematian (F.2-29) 4. Kaur Tata Laksana meneliti dan memberi paraf Surat Keterangan Kematian dan semua berkas permohonan Akta Kematian dan membuat Surat Pengantar 5. Lurah/Pamong Kalurahan meneliti dan memberi tanda tangan Surat Keterangan Kematian dan semua berkas permohonan Akta Kematian dan Surat Pengantar. 6. Petugas menyerahkan semua berkas permohonan Akta Kematian kepada pemohon. 7. Pemohon membawa semua berkas persyaratan Akta Kematian ke Dinas Dukcapil untuk proses selanjutnya.
3. Waktu Penyelesaian	: 20 menit
4. Produk Pelayanan	: Permohonan Akta Kematian
5. Biaya	: Gratis
6. Penanganan Pengaduan	: Tri Andayani, S. Psi. (Bagian Tata Laksana) Telp. 081226756515 / 0274-869248 Pada Hari dan Jam Kerja

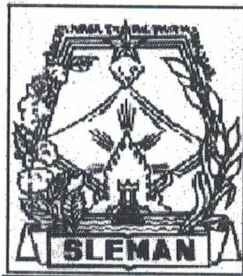


STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN USAHA

Dasar Hukum: 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Opsional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Aspek Penyampaian Pelayanan

No		Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Padukuhan. 2. Formulir isian Surat Keterangan Usaha (dari Bank) dan FC. KTP. 3. Data pendukung apabila ada perubahan.
2	Prosedur / Mekanisme	Pemohon datang ke Kalurahan di bagian Pelayanan Umum dengan membawa persyaratan tersebut diatas. Setelah Surat Keterangan Usaha ditanda tangani oleh Dukuh dan Lurah atau Pamong kaluarahan, Surat Keterangan Usaha tersebut dibawa ke Bank. Pemohon → Dukuh → Kalurahan ↓ Bank
3	Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya	GRATIS
5	Produk Pelayanan	SURAT KETERANGAN USAHA
6	Pengelolaan Pengaduan	Petugas Pelayanan Umum: Tri Andayani, S. Psi. (Bagian Tata Laksana) Telp. 081226756515 / 0274-869248 Pada Hari dan Jam Kerja

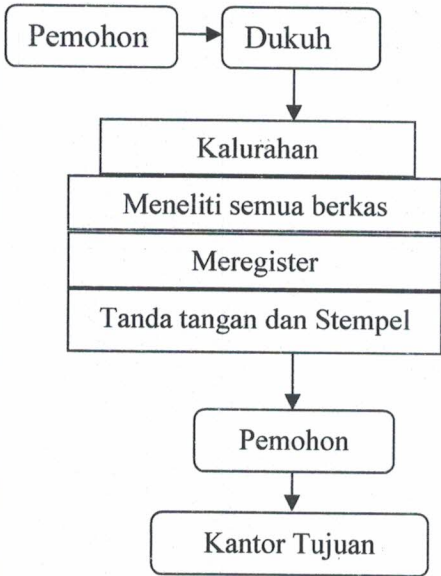


STANDAR PELAYANAN

SURAT KETERANGAN BEDA NAMA

Dasar Hukum: 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Opsional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Aspek Penyampaian Pelayanan

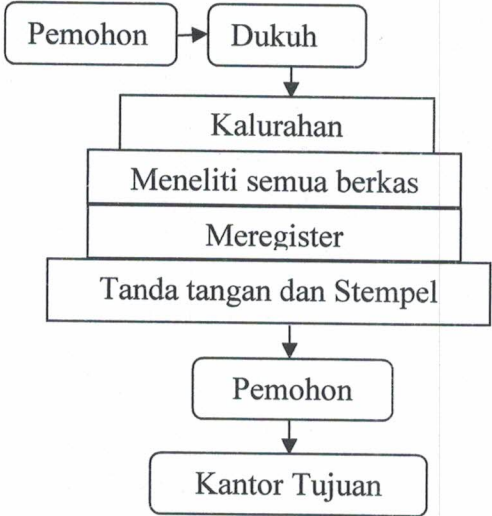
No		Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Padukuhan. 2. Kartu, Surat Keterangan atau dokumen dengan nama yang tertera salah. 3. Akte Kelahiran dan KTP atau Surat Keterangan lainnya dengan nama yang tertera benar sebagai acuan. 4. Data pendukung apabila ada perubahan.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur 	1. Pemohon/kuasanya menyerahkan berkas permohonan dan persyaratan di Bagian Pelayanan Umum 2. Petugas pelayanan umum meneliti kelengkapan dan kebenaran persyaratan serta isian form. 3. Petugas bagian pelayanan umum memproses penerbitan surat pengantar permohonan . 4. Petugas menyerahkan kepada pemohon. 5. Pemohon melanjutkan proses pengurusan ke Kantor yang memnta surat keterangan.
3	Waktu Penyelesaian	20 menit
4	Biaya	GRATIS
5	Produk Pelayanan	SURAT KETERANGAN BEDA NAMA
6	Pengelolaan Pengaduan	Petugas Pelayanan Umum: Tri Andayani, S. Psi. (Bagian Tata Laksana) Telp. 081226756515 / 0274-869248 Pada Hari dan Jam Kerja



STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN UMUM

- Dasar Hukum: 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Aspek Penyampaian Pelayanan

No		Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Padukuhan. 2. Membawa KTP, KK 3. Dokumen pendukung apabila ada
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur 	1. Pemohon/kuasanya menyerahkan berkas permohonan dan persyaratan di Bagian Pelayanan Umum 2. Petugas pelayanan umum meneliti kelengkapan dan kebenaran persyaratan serta isian form. 3. Petugas bagian pelayanan umum memproses penerbitan surat pengantar permohonan. 4. Petugas menyerahkan kepada pemohon. 5. Pemohon melanjutkan proses pengurusan ke Kantor yang memnta surat keterangan.
3	Waktu Penyelesaian	20 menit
4	Biaya	GRATIS
5	Produk Pelayanan	SURAT KETERANGAN UMUM
6	Pengelolaan Pengaduan	Petugas Pelayanan Umum: Tri Andayani, S. Psi.(Bagian Tata Laksana) Telp. 081226756515 / 0274-869248 Pada Hari dan Jam Kerja

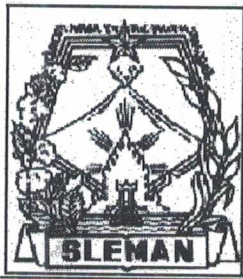


STANDAR PELAYANAN LEGALISASI DAN SURAT KETERANGAN

- Dasar Hukum:
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 2. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Aspek Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan	:	1. Surat Pengantar dari Dukuh 2. KTP 3. Kartu Keluarga 4. Dokumen Pendukung lainnya
2. Sistem, Mekanisme, Prosedur Pemohon Dukuh Kalurahan Meneliti semua berkas Meregister Tanda tangan Pemohon Kapanewon	:	1. Pemohon menyerahkan surat pengantar permohonan Legalisasi dan Surat Keterangan dari dukuh yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon dan dukuh, serta menyerahkan kartu keluarga dan ktp. 2. Petugas memeriksa semua berkas yang ada dan perlengkapannya, jika masih keliru dikonfirmasi dengan pemohon . Mencatat dalam buku register dan memberi nomor 3. Kaur Tata Laksana meneliti semua berkas dan memberi paraf 4. Lurah meneliti semua berkas dan memberi tanda tangan 5. Petugas menyerahkan semua berkas permohonan yang sudah ditanda tangani dan diberi stempel kepada pemohon untuk kemudian dibawa ke Kapanewon untuk proses selanjutnya
3. Waktu Penyelesaian	:	15 Menit
4. Produk Layanan	:	Permohonan Legalisasi dan Surat Keterangan
5. Biaya	:	Gratis
6. Penanganan Pengaduan	:	Petugas Pelayanan Umum: Tri Andayani, S.Psi. (Bagian Tata Laksana) Telp. 081226756515 / 0274-869248 Pada Hari dan Jam Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
PEMERINTAH KALURAHAN TRIMULYO

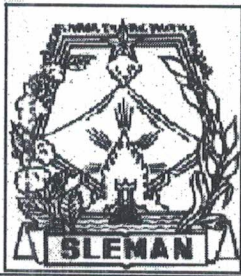
ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀
ꦏꦏꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀
ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦠꦂꦶꦩꦸꦭꦶꦪ
Jalan Salak Km.3, Trimulyo, Sleman, 55513
Telepon (0274) 869248, Surel : desatrimulyo.slemankab@gmail.com

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TINGGAL SEMENTARA ATAU SURAT
PERNYATAAN DOMISILI

- Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor; 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor; 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 3. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan.
 4. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Opersional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
 5. Peraturan Bupati Sleman Nomor 15 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Pearturan Bupati Nomor 80 Tahun 2009 tentang Prosedur Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Aspek Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan	:	1. Surat Pengantar dari Dukuh 2. KTP 3. Kartu Keluarga 4. Dokumen Pendukung lainnya
2. Sistem, Mekanisme, Prosedur Pemohon Dukuh Kalurahan Meneliti semua berkas Meregister Tanda tangan dan Stempel Pemohon Instansi Tujuan	:	1. Pemohon menyerahkan surat pengantar permohonan SKTS dari dukuh yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon dan dukuh, serta menyerahkan kartu keluarga dan ktp. 2. Petugas memeriksa semua berkas yang ada dan perlengkapannya, jika masih keliru dikonfirmasi dengan pemohon . Mencatat dalam buku register dan memberi nomor 3. Kabag. Pelayanan Umum meneliti semua berkas dan memberi paraf 4. Lurah meneliti semua berkas dan memberi tanda tangan 5. Petugas menyerahkan semua berkas permohonan yang sudah ditanda tangani dan diberi stempel kepada pemohon untuk kemudian dibawa ke instansi tujuan untuk proses selanjutnya
3. Waktu Penyelesaian	:	20 Menit
4. Produk Layanan	:	Permohonan SKTS
5. Biaya	:	Gratis
6. Penanganan Pengaduan	:	Tri Andayani, S. Psi. (Bagian Tata Laksana) Telp. 081226756515 / 0274-869248 Pada Hari dan Jam Kerja



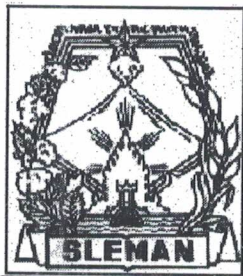
STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN PENGANTAR SKCK

Dasar Hukum: 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Aspek Penyampaian Pelayanan

No		Uraian
1	Persyaratan	1.. Surat Pengantar dari Padukuhan. 2. Fotokopi KK, fotokopi, KTP, fotokopi Akte Kelahiran, fotokopi Ijazah terakhir, dan pas foto 4x6 background merah (4 lembar). 3. Pemohon datang sendiri di Polsek Sleman/Polresta Sleman. 4. Data pendukung apabila ada perubahan.
2	Prosedur/Mekanisme	Pemohon datang ke Kantor Polsek atau Polres dengan membawa persyaratan tersebut diatas. Bila pemohon belum memiliki Rumus Sidik Jari, pemohon harus membuat Rumus Sidik Jari tersebut di Polres. Pemohon → Dukuh → Kalurahan → Polsek/ Polresta
3	Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya	GRATIS
5	Produk Pelayanan	SURAT KETERANGAN PERMOHONAN SKCK
6	Pengelolaan Pengaduan	Petugas Pelayanan Umum: Tri Andayani, S. Psi. (Bagian Tata Laksana) Telp. 081226756515 / 0274-869248 Pada Hari dan Jam Kerja

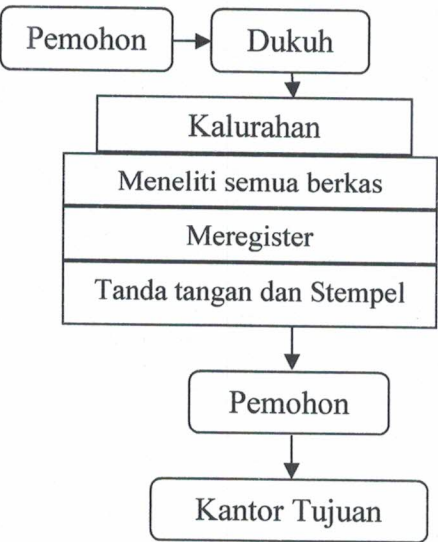


STANDAR PELAYANAN

SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

- Dasar Hukum:
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 2. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Opsional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Aspek Penyampaian Pelayanan

No		Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Padukuhan. 2. KTP, KK, atau surat keterangan lain yang menyatakan bahwa pemohon belum menikah. 3. Data pendukung apabila ada perubahan.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur 	1. Pemohon/kuasanya menyerahkan berkas permohonan dan persyaratan di Bagian Pelayanan Umum 2. Petugas pelayanan umum meneliti kelengkapan dan kebenaran persyaratan serta isian form. 3. Petugas bagian pelayanan umum memproses penerbitan surat pengantar permohonan . 4. Petugas menyerahkan kepada pemohon. 5. Pemohon melanjutkan proses pengurusan ke Kantor yang meminta surat keterangan.
3	Waktu Penyelesaian	20 menit
4	Biaya	GRATIS
5	Produk Pelayanan	SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH
6	Pengelolaan Pengaduan	Petugas Pelayanan Umum: Tri Andayani, S.Psi. (Bagian Tata Laksana) Telp. 081226756515 / 0274-869248 Pada Hari dan Jam Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON SLEMAN
PEMERINTAH KALURAHAN TRIMULYO
ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦤ꧀ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀
ꦏꦩꦤꦺꦴꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀
ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦤ꧀ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦠꦫꦶꦩꦸꦭꦚ

Jalan Salak Km 3, Trimulyo, Sleman. 55513
Telepon (0274) 869248, Surel : desatrimulyo.slemankab@gmail.com

STANDAR PELAYANAN NIKAH

- Dasar Hukum:
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
 3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.

Aspek Penyampaian Pelayanan Nikah

1. Persyaratan	Persyaratan Nikah Laki-laki 1. Pengantar RT/RW/Dukuh 2. Foto kopi KK dan KTP Calon Penganten laki-laki 3. Foto kopi KTP kedua orangtua 4. Foto kopi KTP dan KK calon penganten wanita 5. Foto kopi Akte kelahiran 6. Foto kopi Ijazah Terakhir 7. Foto (2x3) 5 lbr dasar biru 8. Surat Kematian orang tua (bagi yang telah meninggal) 9. Surat Kematian suami/istri, bagi duda/janda cerai mati 10. Akta cerai (sudah cerai) Persyaratan Nikah Perempuan 1. Pengantar RT/RW/Dukuh 2. Pengantar Nikah dari calon laki-laki 3. Foto kopi KK dan KTP Calon Penganten wanita 4. Foto kopi KTP kedua orangtua/ wali nikah 5. Foto kopi KTP dan KK calon penganten laki-laki 6. Foto kopi Akte kelahiran 7. Foto kopi Ijazah Terakhir 8. Foto (2x3) 5 lbr dasar biru 9. Foto kopi buku nikah orang tua 10. Surat Kematian orang tua (bagi yang telah meninggal)
----------------	---

		11. Surat Kematian suami/istri, bagi duda/janda cerai mati 12. Akta cerai (sudah cerai)
2. Sistem, Mekanisme, Prosedur	:	Pemohon Dukuh KALURAHAN Meneliti semua berkas Meregister Tanda tangan dan Stempel Pemohon KUA 1. Pemohon menyerahkan surat pengantar permohonan Nikah dari dukuh yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon dan dukuh, serta menyerahkan berkas persyaratan. 2. Petugas memeriksa semua berkas yang ada dan perlengkapannya, jika masih keliru dikonfirmasi dengan pemohon. Mencatat dalam buku register dan memberi nomor 3. Kamituwa meneliti semua berkas dan memberi paraf 4. Lurah meneliti semua berkas dan memberi tanda tangan 5. Petugas menyerahkan semua berkas permohonan yang sudah ditanda tangani dan diberi stempel kepada pemohon untuk kemudian dibawa ke KUA untuk proses selanjutnya
3. Waktu Penyelesaian	:	45 Menit
4. Produk Layanan	:	Permohonan Nikah
5. Biaya	:	Gratis
6. Penanganan Pengaduan	:	Petugas Pelayanan Umum: Tri Andayani, S. Psi. (Bagian Tata Laksana) Telp. 081226756515 / 0274-869248 Pada Hari dan Jam Kerja



STANDAR PELAYANAN TALAK/CERAI

- Dasar Hukum:
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
 3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.

Aspek Penyampaian Pelayanan Talak/Cerai

1. Persyaratan	:	1. Pengantar RT/RW/Dukuh 2. Foto kopi KTP dan KK 3. Foto kopi Buku Nikah
2. Sistem, Mekanisme, Prosedur Pemohon → Dukuh ↓ KALURAHAN Meneliti semua berkas Meregister Tanda tangan dan Stempel ↓ Pemohon ↓ Pengadilan Agama	:	1. Pemohon menyerahkan surat pengantar permohonan talak/cerai dari ukh yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon dan dukuh, serta menyerahkan berkas persyaratan. 2. Petugas memeriksa semua berkas yang ada dan perlengkapannya, jika masih keliru dikonfirmasi dengan pemohon. Mencatat dalam buku register dan memberi nomor 3. Kamituwa meneliti semua berkas dan memberi paraf 4. Lurah meneliti semua berkas dan memberi tanda tangan 5. Petugas menyerahkan semua berkas permohonan yang sudah ditanda tangani dan diberi stempel kepada pemohon untuk kemudian dibawa ke Pengadilan Agama untuk proses selanjutnya
3. Waktu Penyelesaian	:	45 Menit
4. Produk Layanan	:	Permohonan Talak/Cerai
5. Biaya	:	Gratis
6. Penanganan Pengaduan	:	Petugas Pelayanan Umum: Tri Andayani, S. Psi. (Bagian Tata Laksana) Telp. 081226756515 / 0274-869248 Pada Hari dan Jam Kerja