



LURAH HARGOREJO  
KAPANEWON KOKAP KABUPATEN KULON PROGO

KEPUTUSAN LURAH HARGOREJO  
NOMOR 92 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK UNTUK JENIS PELAYANAN  
SURAT KETERANGAN USAHA  
PADA PEMERINTAH KALURAHAN HARGOREJO

LURAH HARGOREJO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 30 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kalurahan, penyelenggara menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis layanan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 30 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kalurahan, Lurah menetapkan Standar Pelayanan berdasarkan berita acara dengan Keputusan Lurah.
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Standar Pelayanan Publik Untuk Jenis Pelayanan Surat Keterangan Usaha pada Pemerintah Kalurahan Hargorejo.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
  3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
  5. Undang-Undang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kulon Progo di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7056);
  6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun

2023 Nomor 40, Tambahan Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2019 Nomor 4);
8. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 30 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2025 Nomor 30); dan
9. Peraturan Kalurahan Hargorejo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan (RPJM Kalurahan) Periode Tahun 2022 – 2027 (lembaran Kalurahan Hargorejo Tahun 2022 Nomor 5).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik untuk Jenis Pelayanan Surat Keterangan Usaha pada Pemerintah Kalurahan Hargorejo sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Lurah ini.
- KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Hargorejo  
pada tanggal 24 Oktober 2025

LURAH HARGOREJO, ✱  
  
BHEKTI MURDAYANTO



Salinan Keputusan Lurah ini disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo;
  2. Panewu Kokap Kabupaten Kulon Progo; dan
  3. Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan Hargorejo.
- Untuk diketahui dan/atau digunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN LURAH HARGOREJO  
 NOMOR 92 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 UNTUK JENIS PELAYANAN SURAT  
 KETERANGAN USAHA PADA  
 PEMERINTAH KALURAHAN  
 HARGOREJO

STANDAR PELAYANAN PUBLIK UNTUK JENIS PELAYANAN KETERANGAN  
 USAHA PADA PEMERINTAH KALURAHAN HARGOREJO

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat Pengantar Dukuh/ Keterangan Dukuh setempat b. Kartu Keluarga c. Kartu Tanda Penduduk
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;">  <p style="text-align: center;"><b>ALUR PELAYANAN</b></p> </div> <div style="width: 35%; padding-left: 20px;"> <p>Pemohon dapat mengajukan permohonan melalui Whatsapp di Nomor 08112646601 dengan mengirimkan persyaratan,</p> <p>atau pemohon mengajukan berkas pendaftaran langsung ke bagian pelayanan. Pemohon mengajukan berkas pendaftaran, berkas diterima oleh petugas, berkas diverifikasi dan divalidasi, apabila berkas sudah lengkap, dilanjutkan proses penerbitan dokumen, jika berkas belum lengkap maka berkas</p> </div> </div>

No	Komponen	Uraian
		dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, dokumen yang sudah diterbitkan selanjutnya diverifikasi dan dimintakan tandatangan pejabat yang berwenang, proses selanjutnya dokumen diserahkan kepada pemohon untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 – 10 menit terhitung sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Gratis atau tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Usaha
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran; b. Loker aduan di customer service Fitriana Hidayah. Hand Phone 08112646601; c. Whatsapp : 08112646601; d. Website : hargorejo-kulon progo.desa.id e. Email : pembedes13hargorejo@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan Pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 30 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik pada Pemerintah Kalurahan.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Kursi dan ruang tunggu, Anjungan antrian, Free Wifi, Smart TV, Komputer, Printer, Scan dan Copy, Telepon.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan computer dengan MS Office Word dan MS Office Excel; b. Sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan secara berjenjang: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengawasan Unsur Staf Pamong</li> </ul>

No	Komponen	Uraian
		<p>Kalurahan oleh Panata Laksana sarta Pangripta;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengawasan Panata Laksana sarta Pangripta oleh Carik;</li> <li>• Pengawasan Carik oleh Lurah.</li> </ul> <p>b. Pengawasan secara berkala dan berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panata Laksana sebagai petugas Pendaftaran dan Penerima Berkas;</li> <li>2. Jagabaya sebagai Verifikator Berkas;</li> <li>3. Staf Pelayanan Umum sebagai Petugas Penerbitan Dokumen, minta validasi;</li> <li>4. Carik sebagai Petugas validasi berkas dan Dokumen, serta dapat mewakili Lurah untuk penandatanganan dokumen;</li> <li>5. Lurah sebagai Penandatanganan Dokumen.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepastian persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya dan produk pelayanan;</li> <li>b. Maklumat Pelayanan; kompensasi jika layanan tidak sesuai yaitu permohonan maaf dan melakukan perbaikan layanan.</li> <li>c. Tidak ada Gratifikasi dan KKN;</li> <li>d. Tidak ada diskriminasi terhadap Pengguna Layanan;</li> <li>e. Bersedia mengirim berkas layanan dalam bentuk <i>softfile</i> kepada pemohon.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan produk pelayanan disimpan dalam arsip Kalurahan;</li> <li>b. Produk pelayanan yang telah selesai diproses namun belum diambil maka akan disimpan di Kalurahan. Selanjutnya Pengguna Layanan akan dihubungi oleh Pelaksana melalui telepon untuk mengambil.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Review Standar Pelayanan;</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat;</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		c. Monitoring dan evaluasi internal penyelenggara; d. Pengawasan Lurah terkait kinerja dan kedisiplinan Pelaksana.

Hargorejo, 24 Oktober 2025,

LURAH HARGOREJO, f



BHEKTI MURDAYANTO



LURAH HARGOREJO  
KAPANEWON KOKAP KABUPATEN KULON PROGO

KEPUTUSAN LURAH HARGOREJO  
NOMOR 93 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK UNTUK JENIS PELAYANAN  
SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN BAHAN BAKAR MINYAK (BBM)  
BERSUBSIDI UNTUK USAHA PERTANIAN SKALA KECIL  
DENGAN LUAS LAHAN KURANG DARI 2 HEKTAR  
PADA PEMERINTAH KALURAHAN HARGOREJO

LURAH HARGOREJO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 30 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kalurahan, penyelenggara menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis layanan.
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 30 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kalurahan, Lurah menetapkan Standar Pelayanan berdasarkan berita acara dengan Keputusan Lurah.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Standar Pelayanan Publik Untuk Jenis Pelayanan Surat Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) Bersubsidi untuk Usaha Pertanian Skala Kecil dengan Luas Lahan Kurang dari 2 Hektar pada Pemerintah Kalurahan Hargorejo.

- Mengingat
1. Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
  3. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
  5. Undang-Undang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kulon Progo di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7056);
  6. Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi

Untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu dan Jenis Bahan Bakar Minyak Khusus Penugasan;

7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 40, Tambahan Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2019 Nomor 4);
9. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 64 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Minyak Tertentu (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2022 Nomor 64);
10. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 30 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2025 Nomor 30); dan
11. Peraturan Kalurahan Hargorejo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan (RPJM Kalurahan) Periode Tahun 2022 - 2027 (Lembaran Kalurahan Hargorejo Tahun 2022 Nomor 5).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik untuk Jenis Pelayanan Surat Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Minyak Bersubsidi untuk Usaha Pertanian Skala Kecil dengan Luas Lahan Kurang dari 2 Hektar pada Pemerintah Kalurahan Hargorejo sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Lurah ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Hargorejo  
pada tanggal 24 Oktober 2025

LURAH HARGOREJO, *f*



BHEKTI MURDAYANTO

Salinan Keputusan Lurah ini disampaikan kepada Yth.:


1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo;
2. Panewu Kokap Kabupaten Kulon Progo; dan
3. Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan Hargorejo.

Untuk diketahui dan/atau digunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN LURAH HARGOREJO  
 NOMOR 93 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 UNTUK JENIS PELAYANAN SURAT  
 SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN  
 BAHAN BAKAR MINYAK (BBM)  
 BERSUBSIDI UNTUK USAHA  
 PERTANIAN SKALA KECIL PADA  
 PEMERINTAH KALURAHAN  
 HARGOREJO

STANDAR PELAYANAN PUBLIK UNTUK JENIS PELAYANAN SURAT  
 REKOMENDASI PEMBELIAN BAHAN BAKAR MINYAK (BBM) BERSUBSIDI  
 UNTUK USAHA PERTANIAN SKALA KECIL  
 DENGAN LUAS LAHAN KURANG DARI 2 HEKTAR  
 PADA PEMERINTAH KALURAHAN HARGOREJO

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian  
 Pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Kartu Keluarga b. Kartu Tanda Penduduk
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>ALUR PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN BAHAN BAKAR MINYAK (BBM) BERSUBSIDI UNTUK USAHA PERTANIAN SKALA KECIL PADA PEMERINTAH KALURAHAN HARGOREJO</p>  <pre>                     graph TD                         A["Pemohon mempersiapkan berkas: - Kartu Tanda Penduduk - Kartu Keluarga"] --&gt; B["Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa berkas pemohon: - Kartu Tanda Penduduk - Kartu Keluarga"]                         B --&gt; C["Berkas lengkap"]                         D["Petugas Pelayanan meregister data pemohon"] --&gt; C                         C --&gt; E["Petugas Pelayanan menginput aplikasi XSTAR, menerbitkan dan mencetak Surat Rekomendasi"]                         F["Lurah menandatangani Surat Rekomendasi yang telah diinput ke aplikasi XSTAR dan Petugas Pelayanan menyerahkan"] --&gt; E                         E --&gt; G["Petugas Pelayanan memeriksa apakah data yang diinput ke aplikasi XSTAR sesuai dengan data yang tertera pada berkas pemohon"]                         G --&gt; H["Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Pemohon"]                         I["Petugas Pelayanan mengisi data-data pemohon dalam buku register"] --&gt; E                     </pre> <p>1) Pemohon hadir di kantor Kalurahan Hargorejo;</p> <p>2) Petugas menerima berkas/dokumen dari pemohon;</p> <p>3) Petugas memeriksa identitas pemohon;</p> <p>4) Petugas memvalidasi kebenaran data pemohon pada Dukuh setempat;</p> <p>5) Petugas mengisi data-data pemohon dalam buku register;</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>6) Petugas mengakses aplikasi XSTAR dan menerbitkan surat rekomendasi;</p> <p>7) Petugas mengajukan surat untuk diverifikasi Panata Laksana sarta Pangripta dan ditandatangani Lurah;</p> <p>8) Melengkapi nomor surat dan stempel dinas;</p> <p>9) Rekomendasi selesai.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 – 15 menit terhitung sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap dan Pejabat penandatanganan berada di kantor.
4	<i>Force majeure</i>	Listrik padam; Jaringan internet <i>error</i> ; aplikasi terkendala sistem dari Pusat
5	Biaya/Tarif	Tidak ada atau Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Kotak saran;</p> <p>b. Loker aduan di customer service Fitriana Hidayah Hand Phone 08112646601;</p> <p>c. Whatsapp : 08112646601;</p> <p>d. Website : hargorejo-kulon progo.desa.id</p> <p>e. Email : pemdes13hargorejo@gmail.com</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan Pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu dan Jenis Bahan Bakar Minyak Khusus Penugasan;</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 64 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Minyak Tertentu;</p> <p>c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 30 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan,</p>

No	Komponen	Uraian
		Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik pada Pemerintah Kalurahan.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Kursi dan ruang tunggu, Anjungan antrian, Free Wifi, Smart TV, Komputer, Printer, Scan dan Copy, Telepon.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan computer dengan Aplikasi XSTAR;</p> <p>b. Sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan secara berjenjang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengawasan Unsur Staf Pamong Kalurahan oleh Panata Laksana sarta Pangripta;</li> <li>• Pengawasan Panata Laksana sarta Pangripta oleh Carik;</li> <li>• Pengawasan Carik oleh Lurah.</li> </ul> <p>b. Pengawasan secara berkala dan berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panata Laksana sebagai Petugas Pendaftaran dan Penerima Berkas;</li> <li>2. Jagabaya sebagai Verifikator Berkas;</li> <li>3. Staf Pelayanan Umum sebagai Petugas Penerbitan Dokumen, minta validasi;</li> <li>4. Carik sebagai Petugas validasi berkas dan dokumen;</li> <li>5. Lurah sebagai Penandatanganan Dokumen.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Kepastian persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya dan produk pelayanan;</p> <p>b. Maklumat Pelayanan; dengan kompensasi bersedia meminta maaf jika pelayanan kurang sesuai dan mengirim berkas layanan kepada pemohon;</p> <p>c. Tidak ada Gratifikasi dan KKN;</p> <p>d. Tidak ada diskriminasi terhadap Pengguna Layanan;</p>

No	Komponen	Uraian
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Salinan produk pelayanan disimpan dalam arsip Kalurahan;</p> <p>b. Produk pelayanan yang telah selesai diproses namun belum diambil maka akan disimpan di Kalurahan. Selanjutnya Pengguna Layanan akan dihubungi oleh Pelaksana melalui telepon untuk mengambil;</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Review Standar Pelayanan;</p> <p>b. Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>c. Monitoring dan evaluasi internal penyelenggara;</p> <p>d. Pengawasan Lurah terkait kinerja dan kedisiplinan pelaksana.</p>

Hargorejo, 24 Oktober 2025,

LURAH HARGOREJO, ♪



BHEKTI MURDAYANTO





LURAH HARGOREJO  
KAPANEWON KOKAP KABUPATEN KULON PROGO

KEPUTUSAN LURAH HARGOREJO  
NOMOR 94 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK UNTUK JENIS PELAYANAN  
PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN, PELAYANAN AKTA KEMATIAN DAN  
PENDAFTARAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL  
PADA PEMERINTAH KALURAHAN HARGOREJO

LURAH HARGOREJO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 30 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kalurahan, penyelenggara menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis layanan.
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 30 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kalurahan, Lurah menetapkan Standar Pelayanan berdasarkan berita acara dengan Keputusan Lurah.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Standar Pelayanan Publik Untuk Jenis Pelayanan Permohonan Akta Kelahiran, Pelayanan Akta Kematian dan Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital pada Pemerintah Kalurahan Hargorejo.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
6. Undang-Undang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kulon Progo di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024

- Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7056);
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
  8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 184);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
  11. 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;
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
  13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 40, Tambahan Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40);
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2019 Nomor 4);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 81);
16. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 30 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2025 Nomor 30); dan
17. Peraturan Kalurahan Hargorejo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kalurahan (RPJM Kalurahan) Periode Tahun 2022 – 2027 (Lembaran Kalurahan Hargorejo Tahun 2022 Nomor 5).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**KESATU** : Standar Pelayanan Publik untuk Jenis Pelayanan Permohonan Akta Kelahiran, Pelayanan Akta Kematian dan Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital pada Pemerintah Kalurahan Hargorejo sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Lurah ini.

**KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Hargorejo

pada tanggal 24 Oktober 2025

LURAH HARGOREJO, †



BHEKTI MURDAYANTO

Salinan Keputusan Lurah ini disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo;
2. Panewu Kokap Kabupaten Kulon Progo; dan
3. Ketua Badan Permusyawaratan Kalurahan Hargorejo.

Untuk diketahui dan/atau digunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN LURAH HARGOREJO  
 NOMOR 94 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 UNTUK JENIS PELAYANAN  
 PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN,  
 PELAYANAN AKTA KEMATIAN,  
 PENDAFTARAN IDENTITAS  
 KEPENDUDUKAN DIGITAL PADA  
 PEMERINTAH KALURAHAN  
 HARGOREJO

STANDAR PELAYANAN PUBLIK UNTUK JENIS PELAYANAN PERMOHONAN  
 AKTA KELAHIRAN, PELAYANAN AKTA KEMATIAN DAN PENDAFTARAN  
 IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL PADA PEMERINTAH KALURAHAN  
 HARGOREJO

**1. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN**

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan  
 (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Warga Negara Indonesia a. Surat Pengantar Dukuh/ Keterangan Dukuh setempat. b. Surat Keterangan Kelahiran dari fasilitas kesehatan/Kalurahan; c. Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan atau Bukti Lain yang sah; d. Kartu Keluarga asli Orang Tua; dan e. KTP-el kedua orang tua; f. Kartu Keluarga saksi (di luar keluarga) 2 orang; g. Alamat email orang tua; h. No. HP orang tua.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Mekanisme : a. Pemohon menyerahkan dokumen kelengkapan persyaratan yang lengkap dan benar;

No	Komponen	Uraian
		b. Petugas kalurahan melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; c. Petugas registrasi memproses penerbitan dokumen; d. Petugas kalurahan berkoordinasi dengan Pegawai Dinas Dukcapil terkait permohonan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	25-30 menit terhitung sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Loker aduan di customer service Fitriana Hidayah Hand Phone 08112646601; 3. Website : hargorejo-kulon progo.desa.id 4. Email : pemdes13hargorejo@gmail.com 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 WIB; Khusus hari Jum'at : 08.00-15.15 WIB Hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tutup.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran; b. Loker aduan di customer service Fitriana Hidayah Hand Phone 08112646601; c. Whatsapp : 08112646601; d. Website : hargorejo-kulon progo.desa.id e. Email : pemdes13hargorejo@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>b. 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;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>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;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit Kipas : 1 unit Genset : 1 unit HP Android : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Jagabaya, Carik dan Lurah.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang di Kalurahan meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Registrasi; - Jagabaya; - Carik/Lurah.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

## 2. PELAYANAN AKTA KEMATIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan  
(Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pencatatan kematian <u>kurang dari 1 tahun</u> di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia : a. surat kematian dari fasilitas kesehatan/Kalurahan/Kepolisian; b. KTP dan KK asli ahli waris/Pelapor atau Surat Tugas untuk pelapor Dukuh; c. KTP dan KK asli orang yang meninggal; d. Data kematian; e. Kartu Keluarga saksi 2 orang (di luar keluarga); f. No HP pemohon; dan g. Email pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Mekanisme : a. Pemohon menyerahkan dokumen kelengkapan persyaratan yang lengkap dan benar; b. Pemohon mengisi formular F102, F106, F201; c. Petugas kalurahan (Jagabaya/ Panata Laksana sarta Pangripta) melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; d. Petugas kalurahan memproses penerbitan dokumen; e. Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen permohonan; f. Petugas registrasi kalurahan berkoordinasi dengan petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait permohonan; g. Apabila permohonan telah disetujui dan di TTE Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, petugas registrasi kalurahan mencetak kutipan akta kematian; h. Petugas kalurahan menyerahkan kutipan akta kematian kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1-7 hari terhitung sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap

No	Komponen	Uraian
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian dan Kartu Keluarga Baru
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Loket aduan di customer service Fitriana Hidayah Hand Phone 08112646601;</li> <li>3. Website : hargorejo-kulon progo.desa.id</li> <li>4. Email : pemdes13hargorejo@gmail.com</li> <li>5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00-15.30 WIB;</p> <p>Khusus hari Jum'at : 08.00-15.15 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tutup.</p>
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak saran;</li> <li>b. Loket aduan di customer service Fitriana Hidayah Hand Phone 08112646601;</li> <li>c. Whatsapp : 08112646601;</li> <li>d. Website : hargorejo-kulon progo.desa.id</li> <li>e. Email : pemdes13hargorejo@gmail.com</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. 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;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>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;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit</p> <p>Printer : 1 unit</p> <p>Jaringan : 1 unit</p> <p>Genset : 1 unit</p> <p>HPAndroid : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informative;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Jagabaya, Carik dan Lurah.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang di Kalurahan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Pelayanan;</li> <li>- Petugas Registrasi;</li> <li>- Jagabaya;</li> <li>- Carik/Lurah.</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

### 3. PENDAFTARAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Smartphone/gawai pintar; 2. KTP-el; 3. Alamat email.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Mekanisme : a. Pemohon mengunduh dan menginstall aplikasi Identitas Kependudukan Digital di Playstore/Appstore; b. Pemohon mengisi data pada aplikasi Identitas Kependudukan Digital sampai pada tahap foto selfie; c. Petugas registrasi melakukan verifikasi data KTP-el dengan data dalam aplikasi; d. Pemohon melakukan pemindaian QR Code; e. Pemohon melakukan aktivasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital melalui e-mail.

No	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit apabila tidak terdapat permasalahan pada jaringan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Identitas Kependudukan Digital
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Loker aduan di customer service Fitriana Hidayah Hand Phone 08112646601; 3. Website : hargorejo-kulon progo.desa.id 4. Email : pemdes13hargorejo@gmail.com 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-15.30 WIB; Khusus hari Jum'at : 08.00-15.15 WIB Hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tutup.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran; b. Loker aduan di customer service Fitriana Hidayah Hand Phone 08112646601; c. Whatsapp : 08112646601; d. Website : hargorejo-kulon progo.desa.id e. Email : pemdes13hargorejo@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. 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; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018

No.	Komponen	Uraian
		<p>tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>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;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit</p> <p>Printer : 1 unit</p> <p>Jaringan : 1 unit</p> <p>Kipas : 1 unit</p> <p>Genset : 1 unit</p> <p>HPAndroid : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informative;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Aplikasi Identitas Kependudukan Digital dilengkapi dengan fitur pencegahan tangkap layar (screenshot), sehingga meminimalkan penyalahgunaan informasi.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1 (satu) orang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Registrasi;</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan hanya dilakukan melalui tatap muka, tidak bisa secara online.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

Hargorejo, 24 Oktober 2025

LURAH HARGOREJO



BHEKTI MURDAYANTO