

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/KEL_KEP.KULON/SP/XI/2023/1
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN LEGALISASI UMUM**

Nama Unit Pelayanan : Seksi Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Ketenteraman Ketertiban Kelurahan
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Legalisasi Umum
 (SKCK, Boro Kerja, Surat Keterangan Miskin, Surat Domisili, Beasiswa, dll)

No	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT, RW (kecuali masalah administrasi kependudukan contoh : pindah datang, KK, KTP) 2. Fotokopi KK dan KTP Elektronik 3. Dokumen pendukung lainnya sesuai jenis pelayanan yang dibutuhkan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon; 2. Verifikasi oleh petugas 3. Mencatat dalam buku pelayanan 4. Pejabat Struktural / Kasi Menandatangani surat pengantar 5. Penomoran surat berkas Pemohon yang sudah ditandatangani oleh petugas 6. Petugas membubuhkan stampel pada surat keterangan/pengantar 7. Surat pengantar diserahkan kepada Pemohon untuk digunakan sesuai kebutuhan
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d pelayanan Legalisasi Umum adalah 1 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan/pengantar
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website Ulas : ulas.surakarta.go.id atau aplikasi Solo Destination 2. Website SP4N lapor.go.id atau aplikasi mobile SP4N Lapor 3. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan 4. Whatsapp : 089512704274

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Telp. (0271) 636513 , Fax. - 6. Website : https://kel-kepatihankulon.surakarta.go.id/ 7. Email : kepatihan.kulon@gmail.com 8. Instagram : Kelurahan Kepatihan Kulon 9. Twitter : - 10. Youtube : Kepatihan Kulon TV
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan 2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28-A Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kota Surakarta 3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Perizinan dan Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer, Aplikasi Agenda Pelayanan dan Aplikasi Pelayanan Kependudukan
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Televisi 3. Mesin antrian 4. Printer 5. ATK 6. Jaringan Internet 7. Aplikasi Pelayanan 8. Almari/Rak Arsip 9. Ruang Pelayanan 10. Ruang Tunggu Umum dan Khusus 11. Mushola 12. Toilet Perempuan dan Laki-laki 13. Area Parkir dan Atap 14. Penitipan jaket / helm

		<ul style="list-style-type: none"> 15. Loker khusus difabel 16. Toilet khusus difabel 17. Ruang Laktasi
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 4. Kotak P3K 5. CCTV 6. Jalur evakuasi / titik kumpul 7. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 4. Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/KEL_KEP.KULON/SP/XI/2023/2
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN PENGANTAR NIKAH, TALAK, CERAI, RUJUK**

Nama Unit Pelayanan : Seksi Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Ketenteraman Ketertiban Kelurahan
 Jenis Pelayanan : Penerbitan Pengantar Nikah Talak Cerai Rujuk

No	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<p>Nikah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usia minimal 19 tahun, jika kurang dari 19 tahun melampirkan surat putusan dari Pengadilan Agama 2. Surat Pengantar RT/RW 3. Fotokopi KTP (ybs, Orang Tua, Wali) 4. Fotokopi KK (Kartu keluarga) 5. Foto 2x3 (4 lembar) dan 3x4 (2 lembar) Foto 4x6 (2 lembar untuk non muslim) 6. Fotokopi Akta Kelahiran (Jika tidak memiliki Akte Kelahiran menggunakan Surat Kesaksian Kelahiran) 7. Fotokopi Surat Nikah Orang Tua 8. Fotokopi Akta Kematian Orang Tua Jika Orang Tua Meninggal 9. Surat Cerai Hidup Asli (Jika Status Janda atau Duda) 10. Fotokopi Akta kematian/surat keterangan kematian jika status janda atau duda cerai mati 11. Untuk poligami dilampirkan ijin dari Pengadilan Agama 12. Untuk TNI-POLRI, surat izin dari Komandan 13. Untuk pasangan pengantin Domisili Surakarta bisa langsung melalui program Bening Kekasih (KK KTP) 14. Penggantian agama (khusus agama Islam) bisa langsung di KUA
		<p>Talak / Cerai / Rujuk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT/RW 2. Fotokopi KTP Elektronik 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) 4. Buku nikah, bagi yang Talak / Cerai

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Akte Cerai, bagi yang rujuk dan maksimal selama masa Iddah (4 bulan 10 Hari) setelah akte cerai dikeluarkan oleh Pengadilan Agama 6. Surat Pernyataan Gugat / Talak / Cerai / Rujuk bermaterai Rp. 10.000
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>A. NIKAH atau RUJUK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon; 2. Verifikasi oleh petugas 3. Memproses permohonan (Form N1 s/d N7) 4. Penomoran surat berkas Pemohon yang sudah ditandatangani oleh petugas 5. Pejabat Struktural menandatangani surat pengantar 6. Petugas membubuhkan stempel pada Surat Keterangan 7. Surat pengantar diserahkan kepada Pemohon untuk digunakan sesuai kebutuhan <p>B. TALAK ATAU CERAI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon; 2. Pejabat Struktural memberikan mediasi bagi pasangan yang akan talak atau cerai 3. Verifikasi oleh petugas 4. Memproses permohonan 5. Penomoran surat berkas Pemohon yang sudah ditandatangani oleh petugas 6. Pejabat Struktural menandatangani surat pengantar 7. Petugas membubuhkan stempel pada Surat Keterangan 8. Surat pengantar diserahkan kepada Pemohon untuk digunakan sesuai kebutuhan
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d pelayanan NTCR maksimal 60 menit diluar proses mediasi;
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah(Form N1 s/d N7) / Talak / Cerai / Rujuk
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Website Ulas : ulas.surakarta.go.id atau aplikasi Solo Destination

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Website SP4N lapor.go.id atau aplikasi mobile SP4N Lapor 3. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan 4. Whatsapp : 089512704274 5. Telp. (0271) 636513 , Fax. - 6. Website : https://kel-kepatihankulon.surakarta.go.id/ 7. Email : kepatihan.kulon@gmail.com 8. Instagram : Kelurahan Kepatihan Kulon 9. Twitter : - 10. Youtube : Kepatihan Kulon TV
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan 2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28-A Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kota Surakarta 3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Perizinan dan Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer, Aplikasi Agenda Pelayanan dan Aplikasi Pelayanan Kependudukan
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Televisi 3. Mesin antrian 4. Printer 5. ATK 6. Jaringan Internet 7. Aplikasi Pelayanan 8. Almari/Rak Arsip 9. Ruang Pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Mushola

		<ul style="list-style-type: none"> 12. Toilet 13. Area Parkir 14. Penitipan jaket / helm 15. Loker khusus difabel 16. Toilet khusus difabel 17. Ruang Laktasi
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 4. Kotak P3K 5. CCTV 6. Jalur evakuasi / titik kumpul 7. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 4. Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/KEL_KEP.KULON/SP/XI/2023/3
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS**

Nama Unit Pelayanan : Seksi Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Ketenteraman Ketertiban Kelurahan
 Jenis Pelayanan : Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris

No	KOMPONEN	URAIAN SP KECAMATAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT, RW 2. Fotokopi KK 3. Fotokopi KTP Elektronik 4. Fotokopi KTP Saksi 5. Fotokopi Akte Kelahiran anak waris 6. Surat kematian 7. Buku / Akta Nikah 8. Bukti Pembayaran PBB 9. Fotokopi sertifikat tanah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon; 2. Verifikasi berkas oleh petugas 3. Validasi data berkas 4. Lurah Menandatangani SKW 5. Petugas menomori surat berkas Pemohon yang sudah ditandatangani dan mencatat di buku pelayanan 6. SKW diserahkan kepada Pemohon untuk digunakan sesuai kebutuhan
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d Surat Pernyataan Ahli Waris adalah 1 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website Ulas : ulas.surakarta.go.id atau aplikasi Solo Destination 2. Website SP4N lapor.go.id atau aplikasi mobile SP4N Lapor 3. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Whatsapp : 089512704274 5. Telp. (0271) 636513 , Fax. - 6. Website : https://kel-kepatihankulon.surakarta.go.id/ 7. Email : kepatihan.kulon@gmail.com 8. Instagram : Kelurahan Kepatihan Kulon 9. Twitter : - 10. Youtube : Kepatihan Kulon TV
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan 2. Peraturan Walikota Nomor 25.6 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Kependudukan
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Televisi 3. Mesin antrian 4. Printer 5. ATK 6. Jaringan Internet 7. Aplikasi Pelayanan 8. Almari/Rak Arsip 9. Ruang Pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Mushola 12. Toilet 13. Area Parkir 14. Penitipan jaket / helm 15. Loker khusus difabel 16. Toilet khusus difabel 17. Ruang Laktasi
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base

	keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 4. Kotak P3K 5. CCTV 6. Jalur evakuasi / titik kumpul 7. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 4. Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/KEL_KEP.KULON/SP/XI/2023/4
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PRAKTEK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN) SISWA

Nama Unit Pelayanan : Seksi Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Ketenteraman Ketertiban Kelurahan
Jenis Pelayanan : Fasilitasi Praktek Kerja Industri (Prakerin) Siswa

No	KOMPONEN	URAIAN SP KECAMATAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi	
1.	Persyaratan	Penerbitan KIA (Kartu Identitas Anak) Baru 1. Surat Penempatan Siswa / Siswi / Mahasiswa dari BKPSDM
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas menerima berkas permohonan Prakerin dari BKPSDM 2. Verifikasi berkas oleh petugas 3. Pemohon mengisi formulir prakerin 4. Menerima, mengarahkan, membagi tugas, memonitoring 5. Membuat surat selesai prakerin
3.	Jangka waktu pelayanan	Sesuai dengan lama pengajuan prakerin
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Selesai Prakerin
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. Website Ulas : ulas.surakarta.go.id atau aplikasi Solo Destination 2. Website SP4N lapor.go.id atau aplikasi mobile SP4N Lapor 3. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan 4. Whatsapp : 089512704274 5. Telp. (0271) 636513 , Fax. - 6. Website : https://kel-kepatihankulon.surakarta.go.id/ 7. Email : kepatihan.kulon@gmail.com 8. Instagram : Kelurahan Kepatihan Kulon 9. Twitter : - 10. Youtube : Kepatihan Kulon TV
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian

		<p>Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Walikota Nomor 25.6 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian 4. Surat Edaran Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah Nomor 07/265 Perihal Penyederhanaan Prosedur Permohonan Riset, KK, PKL di Jawa Tengah
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Kependudukan
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Televisi 3. Mesin antrian 4. Printer 5. ATK 6. Jaringan Internet 7. Aplikasi Pelayanan 8. Almari/Rak Arsip 9. Ruang Pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Mushola 12. Toilet 13. Area Parkir 14. Penitipan jaket / helm 15. Loker khusus difabel 16. Toilet khusus difabel 17. Ruang Laktasi
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base

	keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 4. Kotak P3K 5. CCTV 6. Jalur evakuasi / titik kumpul 7. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 4. Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/KEL_KEP.KULON/SP/XI/2023/5
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENELITIAN MAHASISWA

Nama Unit Pelayanan : Seksi Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Ketenteraman Ketertiban Kelurahan
Jenis Pelayanan : Fasilitasi Penelitian Mahasiswa

No	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi	
1.	Persyaratan	<p>Surat Pengantar Rekomendasi Survei Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Penelitian yang telah disetujui dari BALITBANG, KESBANGPOL dan Kecamatan Jebres 2. Surat izin survey / penelitian dari Sekolah / Kampus 3. Mengisi formulir Survei / Izin penelitian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima berkas 2. Verifikasi berkas oleh petugas 3. Pemohon mengisi formulir penelitian mahasiswa 4. Pejabat / Struktural / Kasi menandatangani surat pengantar 5. Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani kepada siswa / siswi / mahasiswa 6. Mahasiswa melakukan penelitian 7. Mahasiswa melaporkan hasil penelitian 8. Penerbitan surat selesai penelitian 9. Pejabat / Struktural / Kasi menandatangani surat selesai penelitian 10. Menyerahkan surat penelitian ke mahasiswa
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d pelayanan penerimaan penelitian mahasiswa adalah 1 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Selesai Penelitian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website Ulas : ulas.surakarta.go.id atau aplikasi Solo Destination

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Website SP4N lapor.go.id atau aplikasi mobile SP4N Lapor 3. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan 4. Whatsapp : 089512704274 5. Telp. (0271) 636513 , Fax. - 6. Website : https://kel-kepatihankulon.surakarta.go.id/ 7. Email : kepatihan.kulon@gmail.com 8. Instagram : Kelurahan Kepatihan Kulon 9. Twitter : - 10. Youtube : Kepatihan Kulon TV
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan 2. Peraturan Walikota Nomor 25.6 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian 4. Surat Edaran Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah Nomor 07/265 Perihal Penyederhanaan Prosedur Permohonan Riset, KK, PKL di Jawa Tengah
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Kependudukan
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Televisi 3. Mesin antrian 4. Printer 5. ATK 6. Jaringan Internet 7. Aplikasi Pelayanan 8. Almari/Rak Arsip

		<ol style="list-style-type: none"> 9. Ruang Pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Mushola 12. Toilet 13. Area Parkir 14. Penitipan jaket / helm 15. Loker khusus difabel 16. Toilet khusus difabel 17. Ruang Laktasi
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 4. Kotak P3K 5. CCTV 6. Jalur evakuasi / titik kumpul 7. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 4. Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/KEL_KEP.KULON/SP/XI/2023/6
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENDAFTARAN ADMINDUK**

Nama Unit Pelayanan : Seksi Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Ketenteraman Ketertiban Kelurahan
 Jenis Pelayanan : Fasilitasi Pendaftaran Adminduk

No	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi	
1.	Persyaratan	<p>A. PERMOHONAN CETAK ULANG KTP ELEKTRONIK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KK 2. Fotokopi KTP Elektronik 3. Surat Kehilangan dari Kepolisian jika KTP hilang 4. KTP Asli jika KTP rusak 5. Mengisi form F-1.02 (Pendaftaran Peristiwa Kependudukan) <p>B. PERMOHONAN KARTU KELUARGA</p> <p>1. Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga asli b. KTP Asli c. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian d. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian e. SPKWNI jika pihak suami/istri dari luar kota f. Mengisi F-1.01 Formulir Biodata Keluarga g. Mengisi F-1.03 Formulir Perpindahan Penduduk h. Jika ada perubahan elemen data i. Mengisi Surat Pernyataan Tentang Kepemilikan Rumah (Surat Pernyataan Tidak Keberatan Dari Pemilik Rumah) <p>2. Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KK lama b. Fotokopi akte kematian; c. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di

		<p>dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada</p> <p>d. Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali</p>
		<p>3. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat</p> <p>a. Kartu Keluarga asli</p> <p>b. KTP Asli</p> <p>c. Mengisi F-1.01 Formulir Biodata Keluarga</p> <p>d. Mengisi F-1.03 Formulir Perpindahan Penduduk</p> <p>e. F-1.02 Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan</p> <p>f. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP Elektronik.;</p> <p>g. fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian)</p> <p>h. Mengisi F-1.06 Formulir Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan jika ada perubahan</p>
		<p>4. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data</p> <p>a. Mengisi F-1.06 Formulir Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan</p> <p>b. F-1.02 Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan</p> <p>c. Kartu Keluarga asli</p> <p>d. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI, ijazah, surat cerai) dan Peristiwa Penting lainnya.</p> <p>e. Surat pernyataan pengasuhan dari orang tua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun</p>
		<p>5. Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak</p> <p>1. Formulir F-1.02</p> <p>2. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak</p> <p>3. Fotokopi KTP Elektronik</p> <p>4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk Warga Negara Asing)</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon;</p> <p>2. Verifikasi oleh petugas</p> <p>3. Petugas memproses permohonan</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas mengunggah dokumen pemohon ke Aplikasi Kependudukan Dukcapil 5. Petugas menyerahkan resi pengambilan dan berkas permohonan kepada pemohon 6. Petugas mengarahkan pemohon ke Kecamatan untuk pengambilan berkas adminduk dilampiri berkas permohonan
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penyerahan resi pengambilan maksimal 15 menit;
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Data pelayanan adminduk
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website Ulas : ulas.surakarta.go.id atau aplikasi Solo Destination 2. Website SP4N lapor.go.id atau aplikasi mobile SP4N Lapor 3. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan 4. Whatsapp : 089512704274 5. Telp. (0271) 636513 , Fax. - 6. Website : https://kel-kepatihankulon.surakarta.go.id/ 7. Email : kepatihan.kulon@gmail.com 8. Instagram : Kelurahan Kepatihan Kulon 9. Twitter : - 10. Youtube : Kepatihan Kulon TV
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan 2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28-A Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kota Surakarta 3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Kependudukan
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Televisi 3. Mesin antrian 4. Printer 5. ATK 6. Jaringan Internet 7. Aplikasi Pelayanan 8. Almari/Rak Arsip 9. Ruang Pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Mushola 12. Toilet 13. Area Parkir 14. Penitipan jaket / helm 15. Loker khusus difabel 16. Toilet khusus difabel 17. Ruang Laktasi
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 4. Kotak P3K 5. CCTV 6. Jalur evakuasi / titik kumpul 7. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 4. Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/KEL_KEP.KULON/SP/XI/2023/7
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PELAYANAN SAPU KUWAT**

Nama Unit Pelayanan : Seksi Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Ketenteraman Ketertiban Kelurahan
 Jenis Pelayanan : Fasilitasi Pelayanan SAPU KUWAT (Satu Paket Urusan Kependudukan Warga Terpenuhi)

No	KOMPONEN	URAIAN SP KECAMATAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kelahiran 2. Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan atau Kutipan Akta Perceraian 3. KK dan KTP Elektronik orang tua 4. KTP Elektronik dua orang saksi 5. Surat Pengantar RT diketahui RW untuk tambah jiwa 6. SPTJM (untuk kelahiran lebih dari 60 hari) 7. Surat Kuasa (jika diwakilkan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima dokumen pelaporan peristiwa kelahiran dari pemohon 2. Meneliti kelengkapan berkas 3. Mendaftarkan pengajuan dokumen ke aplikasi kependudukan 4. Menerima bukti pengajuan dari aplikasi 5. Menginformasikan ke pemohon pengambilan berkas pengajuan
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d Fasilitasi Pelayanan SAPU KUWAT adalah 1 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KIA, Akte kelahiran, KK dan JKN KIS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website Ulas : ulas.surakarta.go.id atau aplikasi Solo Destination 2. Website SP4N lapor.go.id atau aplikasi mobile SP4N Lapor 3. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Whatsapp : 089512704274 5. Telp. (0271) 636513 , Fax. - 6. Website : https://kel-kepatihankulon.surakarta.go.id/ 7. Email : kepatihan.kulon@gmail.com 8. Instagram : Kelurahan Kepatihan Kulon 9. Twitter : - 10. Youtube : Kepatihan Kulon TV
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 20 Tahun 2019 tentang Satu Paket Urusan Kependudukan Warga Terpenuhi; 3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28-A Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kota Surakarta 4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Kependudukan
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Televisi 3. Mesin antrian 4. Printer 5. ATK 6. Jaringan Internet 7. Aplikasi Pelayanan 8. Almari/Rak Arsip 9. Ruang Pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Mushola 12. Toilet 13. Area Parkir

		<ul style="list-style-type: none"> 14. Penitipan jaket / helm 15. Loker khusus difabel 16. Toilet khusus difabel 17. Ruang Laktasi
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 4. Kotak P3K 5. CCTV 6. Jalur evakuasi / titik kumpul 7. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 4. Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/KEL_KEP.KULON/SP/XI/2023/8
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PELAYANAN BESUK KIAMAT**

Nama Unit Pelayanan : Seksi Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Ketenteraman Ketertiban Kelurahan
 Jenis Pelayanan : Fasilitasi Pelayanan BESUK KIAMAT (Bela Sungkawa Kirim Akta Kematian)

No	KOMPONEN	URAIAN SP KECAMATAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT RW 2. KK dan KTP Jenazah 3. KTP Pelapor 4. Fotokopi KTP Saksi 2 orang (Domisili) 5. Surat Keterangan Catatan Kematian dari Kepolisian bagi jenazah yang tidak diketahui identitasnya 6. Surat Keterangan Penetapan Pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima dokumen pelaporan peristiwa kelahiran dari pemohon 2. Meneliti kelengkapan berkas 3. Mendaftarkan pengajuan dokumen ke aplikasi kependudukan 4. Menerima bukti pengajuan dari aplikasi 5. Menginformasikan ke pemohon pengambilan berkas pengajuan
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d Fasilitasi Pelayanan BESUK KIAMAT adalah 1 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta kematian, KK & KTP Elektronik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website Ulas : ulas.surakarta.go.id atau aplikasi Solo Destination 2. Website SP4N lapor.go.id atau aplikasi mobile SP4N Lapor

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan 4. Whatsapp : 089512704274 5. Telp. (0271) 636513 , Fax. - 6. Website : https://kel-kepatihankulon.surakarta.go.id/ 7. Email : kepatihan.kulon@gmail.com 8. Instagram : Kelurahan Kepatihan Kulon 9. Twitter : - 10. Youtube : Kepatihan Kulon TV
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28-A Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kota Surakarta 3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Kependudukan
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Televisi 3. Mesin antrian 4. Printer 5. ATK 6. Jaringan Internet 7. Aplikasi Pelayanan 8. Almari/Rak Arsip 9. Ruang Pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Mushola 12. Toilet 13. Area Parkir 14. Penitipan jaket / helm 15. Loker khusus difabel

		<ul style="list-style-type: none"> 16. Toilet khusus difabel 17. Ruang Laktasi
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 4. Kotak P3K 5. CCTV 6. Jalur evakuasi / titik kumpul 7. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 4. Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali dalam setahun