



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
KECAMATAN JEBRES**

Jl. Ki Hajar Dewantara No. 27 Telepon (0271) 656961 Fax. (0271) 656961
Website : kec-jebres.surakarta.go.id, E-mail : kec.jebres@surakarta.go.id
SURAKARTA
57126

KEPUTUSAN CAMAT JEBRES
KOTA SURAKARTA
NOMOR 5A TAHUN 2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN JEBRES KOTA SURAKARTA

CAMAT JEBRES
KOTA SURAKARTA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Kecamatan Jebres dengan Keputusan Camat Jebres Kota Surakarta.

- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Propinsi Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
 2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang - Undang...

3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Kecamatan Jebres Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam daftar Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Kecamatan Jebres Kota Surakarta meliputi lingkup pelayanan :
1. Pelayanan Legalisasi Umum;
 2. Legalisasi Rekomendasi Nikah Talak Cerai Rujuk;
 3. Pengambilan KTP-El (KTP Elektronik);
 4. Pengambilan Kartu Keluarga (KK);
 5. Pengambilan Kartu Identitas Anak (KIA);
 6. Pengambilan Pindah Datang ;
 7. Legalisasi Surat Pernyataan Waris;
 8. Fasilitasi Praktek Kerja Industri (Prakerin) Siswa/Siswi/ Mahasiswa;
 9. Fasilitasi Penelitian;
 10. Pelayanan Penerbitan Dispensasi Nikah;
 11. Pelayanan Permohonan Subsidi Listrik;
 12. Fasilitasi Pendaftaran Adminduk;
 13. Monitoring Dana Pembangunan Kelurahan;
 14. Pembinaan dan fasilitasi LPMK;
 15. Penanganan Aduan Lingkungan.

KETIGA...

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara, Aparat Pengawasan, dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini maka Surat Keputusan Nomor 34.1 Tahun 2023 dinyatakan tidak berlaku kembali.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 5 April 2024

CAMAT JEBRES
KOTA SURAKARTA



DYAH SARASWATI

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/II/2024/1
Revisi ke	03

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN LEGALISASI UMUM**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Publik Kecamatan Jebres
 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. Dokumen Asli yang akan dilegalisasi; 2. Fotokopi KK dan EKTP; 3. Dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan.
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 aplikasi agenda pelayanan; 4. Pejabat Struktural / Kasi menandatangani surat pengantar; 5. Penomoran surat berkas Pemohon yang sudah ditandatangani oleh petugas; 6. 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	Legalisasi dokumen
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 : 0271-656961; 5. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961; 6. Web : kec-jebres.surakarta.go.id; 7. Email : kec.jebres@surakarta.go.id; 8. Instagram : kecjebres;

		9. Twitter : @kecejebres.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 119) 2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan; 3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi seta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
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;

		<ul style="list-style-type: none"> 11. Mushola; 12. Toilet; 13. Area Parkir; 14. Penitipan jaket / helm; 15. Loker khusus difabel; 16. Toilet khusus difabel; 17. Ruang Laktasi; 18. Dispenser air minum; 19. Wifi Gratis; 20. Pembersih Udara (<i>Air purifier</i>); 21. Pendingin Udara (<i>AC</i>).
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. Penilaian Perilaku E-360 setiap semester; 3. Penilaian Kinerja Pegawai setiap tri wulan; 4. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat 4 kali dalam setahun.

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/II/2024/2
Revisi ke	03

STANDAR PELAYANAN

LEGALISASI REKOMENDASI NIKAH, TALAK, CERAI, RUJUK

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Publik Kecamatan Jebres
 Jenis Pelayanan : Legalisasi Rekomendasi 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. Surat Pengantar Rekomendasi Nikah; 2. Form N1 - N4 dari Kelurahan; 3. Form N6 (bagi mantan suami/istri yang sudah meninggal); 4. Akte cerai (bagi yang cerai hidup); 5. Fotokopi KTP yang tidak dipotong / lembaran (ybs, Orang Tua, Wali); 6. Fotokopi KK (Kartu keluarga); 7. Fotokopi Akta Kelahiran; 8. Surat keterangan Wali dari Kelurahan, bila diwalikan / bila tidak 1 Kartu Keluarga; 9. Buku nikah orang tua untuk anak Perempuan; 10. Surat Pernyataan Belum Menikah bermaterai Rp. 10.000; 11. Surat Persetujuan dari orang tua (bila berumur kurang dari 19 Tahun); 12. Surat dispensasi pengadilan agama bagi usia dibawah 19 tahun; 13. Surat/Akta Kematian Orang tua (Orang Tua yang sudah meninggal); 14. Surat Keterangan Imunisasi Tetanus / surat keterangan sehat; 15. Foto background biru 4x6 2 buah / 2x3 4 buah; 16. Untuk poligami dilampirkan putusan ijin dari Pengadilan Agama; 17. Untuk TNI-POLRI, surat izin menikah dari Komandan; 18. Pendaftaran nikah kurang dari 10 hari kerja dilampirkan Surat Dispensasi Nikah;

		<p>19. Suami yang menikah lagi setelah terjadi kematian / perceraian harus menunggu selesainya masa idah pihak perempuan. Catatan : Masa idah ditinggal mati : 4 bulan 10 hari Masa idah perceraian : 3 bulan / 90 hari</p>
		<p>Talak / Cerai / Rujuk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Rekomendasi Cerai / Talak / Rujuk dari kelurahan; 2. Buku nikah, bagi yang Talak / Cerai; 3. Akte Cerai, bagi yang rujuk dan maksimal selama masa Iddah (3 bulan 90 Hari) setelah akte cerai dikeluarkan oleh Pengadilan Agama; 4. Fotokopi KTP Elektronik; 5. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 6. Surat Pernyataan Gugat / Talak / Cerai / Rujuk bermaterai Rp. 10.000.
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 aplikasi agenda pelayanan 4. Pejabat Struktural / Kasi Menandatangani surat pengantar; 5. Penomoran surat berkas Pemohon yang sudah ditandatangani oleh petugas; 6. 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 rekomendasi NTCR maksimal 1 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Rekomendasi Nikah / Talak / Cerai / Rujuk.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<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 : 0271-656961 ; 5. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961; 6. Web : kec-jebres.surakarta.go.id; 7. Email :kec.jebres@surakarta.go.id; 8. Instagram : kecejebres; 9. Twitter : @kecejebres;
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 119); 2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan; 3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi seta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
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;

		<ol style="list-style-type: none"> 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. Locket khusus difabel; 16. Toilet khusus difabel; 17. Ruang Laktasi; 18. Dispenser air minum; 19. Wifi Gratis; 20. Pembersih Udara (<i>Air purifier</i>); 21. Pendingin Udara (<u>AC</u>).
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. Penilaian Perilaku E-360 setiap semester; 3. Penilaian Kinerja Pegawai setiap tri wulan; 4. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat 4 kali dalam setahun.

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/II/2024/3
Revisi ke	03

STANDAR PELAYANAN
PENGAMBILAN KTP-EL (KTP ELEKTRONIK)

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Publik Kecamatan Jebres
Jenis Pelayanan : Pengambilan KTP-EL (KTP Elektronik)

No	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 tahun, pernah kawin sudah kawin; 2. Pemohon datang sendiri/diwakili keluarga dalam 1 KK; 3. Notifikasi Pengambilan dari Aplikasi Kependudukan; 4. Melampirkan Formulir F1.02; 5. Fotokopi KK terbaru; 6. KTP Elektronik lama (bila KTP rusak); 7. Surat Keterangan Kehilangan Kepolisian (bila KTP Elektronik hilang); 8. Perekaman KTP Elektronik dapat dilakukan saat usia 16 tahun ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima bukti notifikasi pengambilan dari aplikasi kependudukan; 2. Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon; 3. Verifikasi berkas oleh petugas; 4. Mencatat pelayanan dalam aplikasi agenda pelayanan; 5. Menyerahkan KTP Elektronik kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan EKTP adalah maksimal 2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik
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 : 0271-656961; 5. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961; 6. Web : kec-jebres.surakarta.go.id; 7. Email :kec.jebres@surakarta.go.id; 8. Instagram : kecjebres; 9. Twitter : @kecjebres.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 119); 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan; 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman

		<p>Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</p> <p>10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Perizinan dan Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer, Aplikasi Agenda Pelayanan dan Aplikasi Pelayanan Kependudukan;</p>
9.	Pengawasan internal	<p>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat ;</p> <p>2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015;</p> <p>3. Kegiatan Tinjauan Manajemen.</p>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer / Laptop;</p> <p>2. Televisi;</p> <p>3. Mesin antrian ;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. ATK;</p> <p>6. Jaringan Internet;</p> <p>7. Aplikasi Pelayanan;</p> <p>8. Almari/Rak Arsip;</p> <p>9. Ruang Pelayanan;</p> <p>10. Ruang Tunggu;</p> <p>11. Mushola;</p> <p>12. Toilet ;</p> <p>13. Area Parkir;</p> <p>14. Penitipan jaket / helm;</p> <p>15. Loker khusus difabel;</p> <p>16. Toilet khusus difabel;</p> <p>17. Ruang Laktasi ;</p> <p>18. Dispenser air minum;</p> <p>19. Wifi Gratis;</p> <p>20. Pembersih Udara (<i>Air purifier</i>);</p> <p>21. Pendingin Udara (<u>AC</u>).</p>
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. Penilaian Perilaku E-360 setiap semester; 3. Penilaian Kinerja Pegawai setiap tri wulan; 4. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat 4 kali dalam setahun.

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/II/2024/4
Revisi ke	03

**STANDAR PELAYANAN
PENGAMBILAN KARTU KELUARGA (KK)**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Publik Kecamatan Jebres

Jenis Pelayanan : Pengambilan Kartu Keluarga (KK)

No	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<p>Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02; 2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; 3. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian; 4. Notifikasi Pengambilan dari Aplikasi Kependudukan. <p>Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02; 2. Fotokopi akte kematian; 3. Fotokopi KK lama; 4. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali. <p>Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02; 2. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian); 4. Fotokopi KK lama.
		<p>Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02; 2. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting; 3. Formulir F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; 4. KK lama; 5. Surat pernyataan pengasuhan dari orangtua 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>Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02; 2. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak ; 3. Fotokopi eKTP; 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima bukti notifikasi pengambilan dari aplikasi Kependudukan; 2. Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon; 3. Verifikasi berkas oleh petugas; 4. Mencatat pelayanan dalam aplikasi agenda pelayanan; 5. Menyerahkan KK kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d pengambilan Kartu Keluarga (KK) adalah maksimal 2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
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 : 0271-656961; 5. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961; 6. Web : kec-jebres.surakarta.go.id; 7. Email :kec.jebres@surakarta.go.id; 8. Instagram : kecjebres; 9. Twitter : @kecjebres;
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 119); 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan;

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi seta Tata Kerja Kecamatan; 10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
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; 12. Toilet; 13. Area Parkir; 14. Penitipan jaket / helm; 15. Loker khusus difabel; 16. Toilet khusus difabel; 17. Ruang Laktasi; 18. Dispenser air minum; 19. Wifi Gratis; 20. Pembersih Udara (<i>Air purifier</i>); 21. Pendingin Udara (<u>AC</u>).

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. Penilaian Perilaku E-360 setiap semester; 3. Penilaian Kinerja Pegawai setiap tri wulan; 4. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat 4 kali dalam setahun.

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/II/2024/5
Revisi ke	03

**STANDAR PELAYANAN
PENGAMBILAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Publik Kecamatan Jebres

Jenis Pelayanan : Pengambilan Kartu Identitas Anak

No	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<p>Penerbitan KIA (Kartu Identitas Anak) Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02; 2. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 3. KK asli orang tua/wali; 4. KTP-el asli kedua orang tua/wali; 5. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar (jika usia anak lebih dari 5 tahun). <p>Penerbitan KIA (Kartu Identitas Anak) Hilang / Rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02; 2. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian 3. KIA asli yang rusak; Catatan : Masa berlaku KIA selama 5 tahun dari penerbitan, selanjutnya bisa dilakukan perpanjangan 5 tahun sekali sampai dengan usia anak 17 tahun.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima bukti notifikasi pengambilan dari aplikasi Kependudukan; 2. Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon; 3. Verifikasi berkas oleh petugas; 4. Mencatat pelayanan dalam aplikasi agenda pelayanan; 5. Menyerahkan KIA kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d

		penerbitan KIA adalah maksimal 2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KIA (Kartu Identitas Anak)
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 : 0271-656961; 5. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961; 6. Web : kec-jebres.surakarta.go.id; 7. Email : kec.jebres@surakarta.go.id ; 8. Instagram : kecjebres; 9. Twitter : @kecjebres.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang

		<p>Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 119);</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan; 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
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;

		<ul style="list-style-type: none"> 15. Loket khusus difabel; 16. Toilet khusus difabel; 17. Ruang Laktasi; 18. Dispenser air minum; 19. Wifi Gratis; 20. Pembersih Udara (<i>Air purifier</i>); 21. Pendingin Udara (<u>AC</u>).
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. Penilaian Perilaku E-360 setiap semester; 3. Penilaian Kinerja Pegawai setiap tri wulan; 4. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat 4 kali dalam setahun.

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/II/2024/6
Revisi ke	03

**STANDAR PELAYANAN
PENGAMBILAN PINDAH DATANG**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Publik Kecamatan Jebres
 Jenis Pelayanan : Pengambilan Pindah Datang

No	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<p>Perpindahan dan Kedatangan dalam 1 (satu) Kabupaten / Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02; 2. Formulir F-1.03; 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 4. Kartu Keluarga asli; 5. EKTP Asli; 6. Kartu Identitas Anak (KIA) Asli (untuk anak); 7. Dalam hal penduduk menumpang Kartu Keluarga (KK), menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; 8. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga (KK) lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga (KK) karena menumpang; 9. Bukti Notifikasi Aplikasi Kependudukan. <p>Perpindahan Antar Kabupaten / Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02; 2. Formulir F-1.03; 3. Kartu Keluarga asli; 4. EKTP Asli; 5. Kartu Identitas Anak (KIA) Asli (untuk anak); 6. Bukti Notifikasi Aplikasi Kependudukan.

		<p>Perpindahan Antar Propinsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-1.02; 2. Formulir F-1.03; 3. Kartu Keluarga asli; 4. EKTP Asli; 5. KIA Asli (untuk anak); 6. Bukti Notifikasi Aplikasi Kependudukan. <p>Kedatangan Antar Kabupaten / Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah Warga Negara; Indonesia (SKPWNI) dari daerah asal; 2. EKTP Asli; 3. KIA Asli (untuk anak); 4. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; 5. Bukti Notifikasi Aplikasi Kependudukan. <p>Catatan : setiap perubahan pindah datang wajib melampirkan KTP agar data KK dan KTP sinkron dengan data perubahan yang diajukan pemohon.</p>
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. Kasi / Pejabat struktural menandatangani surat permohonan; 4. Petugas menomori dan mencatat pelayanan dalam aplikasi agenda pelayanan; 5. Menyerahkan berkas permohonan yang telah ditandatangani kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d pengambilan pindah datang adalah maksimal 2 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpindahan dan Kedatangan dalam 1 (satu) Kabupaten / Kota : Kartu Keluarga (KK), Kartu Identitas Penduduk (KTP), Kartu Identitas Anak (KIA);

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Perpindahan Antar Kabupaten / Kota: Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) ; 3. Perpindahan Antar Propinsi : Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) ; 4. Kedatangan Antar Kabupaten / Kota: Kartu Keluarga (KK), Kartu Identitas Penduduk (KTP), Kartu Identitas Anak (KIA).
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 : 0271-656961; 5. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961; 6. Web : kec-jebres.surakarta.go.id; 7. Email : kec.jebres@surakarta.go.id; 8. Instagram : kecjabres; 9. Twitter : @kecjabres.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018

		<p>Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 119); 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan; 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi seta Tata Kerja Kecamatan; 10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
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;

		<ul style="list-style-type: none"> 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; 18. Dispenser air minum; 19. Wifi Gratis; 20. Pembersih Udara (<i>Air purifier</i>); 21. Pendingin Udara (<u>AC</u>).
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. Penilaian Perilaku E-360 setiap semester; 3. Penilaian Kinerja Pegawai setiap tri wulan; 4. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat 4 kali dalam setahun.

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/II/2024/7
Revisi ke	02

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Publik Kecamatan Jebres
 Jenis Pelayanan : Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris

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, Kelurahan; 2. Fotokopi KK; 3. Fotokopi KTP el; 4. Surat kematian; 5. Form Surat Keterangan Waris yang sudah ditandatangani Lurah; 6. Bukti Pembayaran PBB; 7. 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. Camat Menandatangani SKW; 5. Petugas menomori surat berkas Pemohon yang sudah ditandatangani dan mencatat di aplikasi agenda 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	<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 : 0271-656961;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961; 6. Web : kec-jebres.surakarta.go.id; 7. Email :kec.jebres@surakarta.go.id; 8. Instagram : kecjebres; 9. Twitter : @kecjebres.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 119); 2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan; 3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi seta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
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;

		<ol style="list-style-type: none"> 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; 18. Dispenser air minum; 19. Wifi Gratis; 20. Pembersih Udara (<i>Air purifier</i>); 21. Pendingin Udara (<u>AC</u>).
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. Penilaian Perilaku E-360 setiap semester; 3. Penilaian Kinerja Pegawai setiap tri wulan; 4. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat 4 kali dalam setahun .

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/II/2024/8
Revisi ke	03

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PRAKTEK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)
SISWA/SISWI/MAHASISWA**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Publik Kecamatan Jebres
 Jenis Pelayanan : Fasilitasi Praktek Kerja Industri (Prakerin) Siswa /
 Siswi / Mahasiswa

No	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi	
1.	Persyaratan	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 Laporan; 3. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan ; 4. Whatsapp : 0271-656961; 5. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961; 6. Web : kec-jebres.surakarta.go.id ; 7. Email : kec.jebres@surakarta.go.id ; 8. Instagram : kecjebres ; 9. Twitter : @kecjebres ;
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64

		<p>Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 119); 3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan; 4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 7. 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;

		<ol style="list-style-type: none"> 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; 18. Dispenser air minum; 19. Wifi Gratis; 20. Pembersih Udara (<i>Air purifier</i>); 21. Pendingin Udara (AC).
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. Penilaian Perilaku E-360 setiap semester; 3. Penilaian Kinerja Pegawai setiap tri wulan; 4. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat 4 kali dalam setahun .

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/II/2024/9
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENELITIAN**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Publik Kecamatan Jebres
 Jenis Pelayanan : Fasilitasi Penelitian

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 dari Badan Riset dan Inovasi Daerah (BRIDA); 2. Surat izin survei / 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; 4. Pejabat / Struktural / Kasi menandatangani surat pengantar; 5. Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani kepada pemohon; 6. Pemohon melakukan penelitian 7. Pemohon melaporkan hasil penelitian; 8. Penerbitan surat selesai penelitian; 9. Pejabat / Struktural / Kasi menandatangani surat selesai penelitian; 10. Menyerahkan surat selesai penelitian ke pemohon.
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 : 0271-656961; 5. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961 ; 6. Web : kec-jebres.surakarta.go.id ; 7. Email :kec.jebres@surakarta.go.id ; 8. Instagram : kecjebres; 9. Twitter : @kecjebres.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 119); 3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan; 4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi seta Tata Kerja Kecamatan; 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 7. 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; 18. Dispenser air minum; 19. Wifi Gratis; 20. Pembersih Udara (<i>Air purifier</i>); 21. Pendingin Udara (<i>AC</i>).
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.

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/II/2024/10
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN DISPENSASI NIKAH**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Publik Kecamatan Jebres
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Dispensasi Nikah

No	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Asli rekomendasi nikah dari kelurahan; 2. Rekomendasi Dispensasi Nikah dari KUA / Pernikahan kurang 10 hari dari tanggal pernikahan; 3. Dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan.
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. Petugas membuat surat dispensasi nikah; 4. Pejabat Struktural / Kasi memverifikasi dan Menandatangani surat dispensasi nikah; 5. 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 Surat Dispensasi Nikah adalah 1 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
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 : 0271-656961; 5. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961; 6. Web : kec-jebres.surakarta.go.id; 7. Email : kec.jebres@surakarta.go.id;

		8. Instagram : kecjebres; 9. Twitter : @kecjebres;
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 119); 2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan; 3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi seta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	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	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat; 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015; 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	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 Laktas;i 18. Dispenser air minum; 19. Wifi Gratis; 20. Pembersih Udara (<i>Air purifier</i>;)) 21. Pendingin Udara (<u>AC</u>.)
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. Penilaian Perilaku E-360 setiap semester; 3. Penilaian Kinerja Pegawai setiap tri wulan; 4. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat 4 kali dalam setahun .

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/II/2024/11
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PERMOHONAN SUBSIDI LISTRIK**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Publik Kecamatan Jebres
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Permohonan Subsidi Listrik

No	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Kesejahteraan Sejahtera (KKS) / Kartu Indonesia Sehat (KIS); 2. Fotokopi Kartu keluarga; 3. Fotokopi KTP; 4. Fotokopi ID Pelanggan PLN.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi form pengajuan subsidi Listrik; 2. Verifikasi oleh petugas; 3. Menginput data permohonan pengajuan; 4. Petugas mencetak surat pengajuan permohonan subsidi Listrik; 5. Surat diserahkan kepada Pemohon untuk dibawa ke PLN.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d pelayanan penerbitan permohonan subsidi listrik adalah 1 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengajuan Permohonan Subsidi Listrik
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 Laporan; 3. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan; 4. Whatsapp : 0271-656961; 5. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961; 6. Web : kec-jebres.surakarta.go.id; 7. Email : kec.jebres@surakarta.go.id; 8. Instagram : kecjebres; 9. Twitter : @kecjebres.

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 119); 2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan; 3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
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;

		<ul style="list-style-type: none"> 13. Area Parkir; 14. Penitipan jaket / helm; 15. Loket khusus difabel; 16. Toilet khusus difabel; 17. Ruang Laktasi ; 18. Dispenser air minum; 19. Wifi Gratis; 20. Pembersih Udara (<i>Air purifier</i>); 21. Pendingin Udara (AC).
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. Penilaian Perilaku E-360 setiap semester; 3. Penilaian Kinerja Pegawai setiap tri wulan; 4. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat 4 kali dalam setahun.

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/II/2024/12
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENDAFTARAN ADMINDUK**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Seksi Pembangunan Kecamatan Jebres
 Jenis Pelayanan : Fasilitasi Pendaftaran Adminduk

No	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kelengkapan dari pemohon; 2. Aplikasi Kependudukan ;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima dokumen 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 Input Data Administrasi Kependudukan adalah 1 hari kerja.
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 : 0271-656961 ; 5. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961; 6. Web : kec-jebres.surakarta.go.id; 7. Email : kec.jebres@surakarta.go.id ; 8. Instagram : kecjebres; 9. Twitter : @kecjebres.

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 119); 2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan; 3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi seta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
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;

		<ul style="list-style-type: none"> 13. Area Parkir; 14. Penitipan jaket / helm; 15. Loker khusus difabel; 16. Toilet khusus difabel; 17. Ruang Laktasi; 18. Dispenser air minum; 19. Wifi Gratis; 20. Pembersih Udara (<i>Air purifier</i>); 21. Pendingin Udara (AC).
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. Penilaian Perilaku E-360 setiap semester; 3. Penilaian Kinerja Pegawai setiap tri wulan; 4. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat 4 kali dalam setahun.

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/II/2024/13
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN
MONITORING DPK KELURAHAN**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Seksi Pembangunan Kecamatan Jebres
 Jenis Pelayanan : Monitoring DPK Kelurahan

No	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal pencairan; 2. Berita acara verifikasi permohonan pencairan; 3. Surat permohonan pencairan; 4. Pakta integritas;; 5. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (rangkap 2, yg dua rangkap bermaterai) 6. Kwitansi Tanda Terima; 7. Fotokopi KTP Ketua, Sekretaris, Bendahara, LPMK; 8. Fotokopi Rek Bank Jateng Cab Surakarta an. LPMK; 9. Fotokopi NPWP an. LPMK; 10. Keputusan Walikota Surakarta tentang Penerima Hibah DPK;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun SK Tim Monev DPK; 2. Penyampaian jadwal dan pembagian tugas monitoring DPK; 3. Monitoring DPK sesuai jadwal masing-masing kelurahan; 4. Penyusunan rekap Laporan Monitoring DPK; 5. Verifikasi laporan monitoring DPK; 6. Menandatangani laporan monitoring DPK; 7. Mengarsipkan laporan .
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) tahun anggaran
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Monitoring DPK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website Ulas : ulas.surakarta.go.id atau aplikasi Solo Destination;