



KEPUTUSAN CAMAT PASARKLIWON KOTA SURAKARTA

Nomor : KP.00/78 Tahun 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN PASARKLIWON  
KOTA SURAKARTA

CAMAT PASARKLIWON  
KOTA SURAKARTA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan public 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 dengan Keputusan Camat Pasarkliwon Kota Surakarta.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Biokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Perlayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.

MEMUTUSKAN :

- KESATU : a. Standar Pelayanan pada Kecamatan Pasarkliwon Kota Surakarta meliputi lingkup pelayanan;
- KEDUA : a. Surat Pernyataan Waris (SPW) Tanah  
b. Surat Pernyataan Waris (SPW) Non Tanah  
c. Rekomendasi Dispensasi Nikah  
c. Izin Penelitian  
d. Prakerin, Magang, PKL  
e. Ligalisasi Umum  
f. Surat Keterangan Domisili Usaha  
g. Pendaftaran online Administrasi Kependudukan  
h. Pengambilan Dokumen Adminduk  
i. Permohonan cerai  
j. Sekretariat Peminjaman Pendopo Kecamatan  
k. Pembangunan Fasilirasi DPK
- 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 public
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dibetulkan kemudian.

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 04 April 2024



Lampiran Nomor	<b>KEC_PASARKLIWON/SP/II/2024/1</b>
Revisi ke	<b>01</b>

**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT PERNYATAAN WARIS (SPW) TANAH**  
**KECAMATAN PASARKLIWON**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Publik

Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Pernyataan Waris (SPW) Tanah

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan Waris bermaterai Rp 10.000,00</li> <li>2. Fotokopi Akte Kematian Pewaris</li> <li>3. Fotokopi Akte Kematian Ahli Waris (Jika ada)</li> <li>4. Fotokopi Akte Nikah Pewaris (Jika ada)</li> <li>5. Fotokopi Akte Kelahiran Ahli Waris (Jika ada)</li> <li>6. Fotokopi KK Ahli Waris</li> <li>7. Fotokopi KTP Ahli Waris</li> <li>8. Fotokopi KTP saksi 2 orang</li> <li>9. Surat Kuasa bagi yang dikuasakan</li> <li>10. Pengantar RT RW</li> <li>11. Fotokopi Sertifikat</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon</li> <li>b. Melakukan verifikasi berkas permohonan</li> <li>c. Mencatat dalam bukuagenda pelayanan</li> <li>d. Camat menandatangani Surat Pernyataan Waris</li> <li>e. Petugas memberikan penomoran surat keterangan waris yang sudah ditanda tangani</li> <li>f. Melakukan arsip dokumen.</li> <li>g. Menyerahkan Surat Pernyataan Waris kepada pemohon untuk digunakan sesuai kebutuhan.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	<b>Gratis</b>
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Waris (SPW) Tanah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS: <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a></li> <li>b. Telepon (0271) 656842</li> <li>c. Kotak saran</li> <li>d. Instagram: @kecamatan_pasarkliwon</li> <li>e. Email: <a href="mailto:kec-pasarkliwon@surakarta.go.id">kec-pasarkliwon@surakarta.go.id</a></li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. Website: kec- <a href="mailto:pasarkliwon@surakarta.go.id">pasarkliwon@surakarta.go.id</a> g. Lapor SP4N: <a href="http://surakarta.lapor.go.id">surakarta.lapor.go.id</a> h. WA center: 0831 7089 0798
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintahan no 18 tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan hak atas tanah, satuan rumah susun dan pendaftaran tanah.</li> <li>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</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li> <li>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan</li> <li>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28-A Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kota Surakarta</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</li> <li>8. 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</li> <li>9. Peraturan Walikota Nomor : 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami tentang administrasi perkantoran</li> <li>4. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima (sabar, ramah, sopan, tanggung jawab, dan jujur, Dll)</li> <li>5. Teliti dan komunikatif</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Audit Internal</li> <li>2. Pejabat Struktural</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin antrian</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau fasilitas	2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan Internet 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu dengan fasilitas AC dan TV 9. Dispenser 10. Fasilitas charging 11. Mushola 12. Ruang Arsip 13. Toilet 14. Area Parkir 15. Ruang Laktasi 16. Pojok Baca 17. Pojok Bermain Anak
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. Apar (alat pemadam kebakaran) 6. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun

Lampiran Nomor	KEC_PASARKLIWON/SP/II/2024/2
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT PERNYATAAN WARIS (SPW) NON TANAH**  
**KECAMATAN PASARKLIWON**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Publik

Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Pernyataan Waris (SPW) Non Tanah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan Waris bermaterai Rp 10.000,00</li> <li>2. Fotokopi Akte Kematian Pewaris</li> <li>3. Fotokopi Akte Kematian Ahli Waris (Jika ada)</li> <li>4. Fotokopi Akte Nikah Pewaris (Jika ada)</li> <li>5. Fotokopi Akte Kelahiran Ahli Waris (Jika ada)</li> <li>6. Fotokopi KK Ahli Waris</li> <li>7. Fotokopi KTP Ahli Waris</li> <li>8. Fotokopi KTP saksi 2 orang</li> <li>9. Surat Kuasa bagi yang dikuasakan</li> <li>10. Pengantar RT RW</li> <li>11. Fotokopi Data Dukung lainnya (sesuai dengan objek waris)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon</li> <li>b. Melakukan verifikasi berkas permohonan</li> <li>c. Mencatat dalam aplikasi agenda pelayanan</li> <li>d. Melakukan input data</li> <li>e. Camat/ Pejabat Struktural menandatangani Surat Pernyataan Waris</li> <li>f. Petugas memberikan penomoran surat Pernyataan waris yang sudah ditanda tangani</li> <li>g. Melakukan arsip dokumen.</li> <li>h. Menyerahkan Surat Pernyataan Waris kepada pemohon untuk digunakan sesuai kebutuhan.</li> </ol>
3.	Jangka waktupelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	<b>Gratis</b>
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Waris (SKW) Non Tanah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS: <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a></li> <li>b. Telepon (0271) 656842</li> <li>c. Kotak saran</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Instagram: @kecamatan_pasarkliwon e. Email: kec- <a href="mailto:kec-pasarkliwon@surakarta.go.id">pasarkliwon@surakarta.go.id</a> f. Website: kec- <a href="http://kec-pasarkliwon@surakarta.go.id">pasarkliwon@surakarta.go.id</a> g. Lapor SP4N: surakarta.lapor.go.id h. WA center: 0831 7089 0798
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Mendteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li> <li>4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan</li> <li>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28-A Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kota Surakarta</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</li> <li>7. 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</li> <li>8. Peraturan Walikota Nomor : 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami tentang administrasi perkantoran</li> <li>4. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima (sabar, ramah, sopan, tanggung jawab, dan jujur. Dll)</li> <li>5. Teliti dan komunikatif</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Audit Internal</li> <li>2. Pejabat Struktural</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin antrian</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Almari/Rak Arsip</li> <li>7. Ruang Pelayanan</li> <li>8. Ruang Tunggu dengan fasilitas AC dan TV</li> <li>9. Dispenser</li> <li>10. Fasilitas charging</li> <li>11. Mushola</li> <li>12. Ruang Arsip</li> <li>13. Toilet</li> <li>14. Area Parkir</li> <li>15. Ruang Laktasi</li> <li>16. Pojok Baca</li> <li>17. Pojok Bermain Anak</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi</li> <li>3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>5. Apar (alat pemadam kebakaran)</li> <li>6. Pengelolaan parkir yang baik</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun</li> </ol>



Lampiran Nomor	KEC_PASARKLIWON/SP/II/2024/3
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN**  
**REKOMENDASI / DISPENSASI NIKAH**  
**KECAMATAN PASARKLIWON**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Publik

Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi/ Dispensasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari RT RW</li> <li>2. FC KTP</li> <li>3. FC KK</li> <li>4. FC Akte Kelahiran</li> <li>5. FC N1 – N5</li> <li>6. Surat pernyataan belum menikah lagi (bagi cerai mati/ hidup) bermaterai Rp. 10.000,00</li> <li>7. Surat pernyataan belum pernah menikah dari yang bersangkutan dan ditandatangani saksi (bagi yang belum pernah menikah) bermaterai Rp. 10.000,00</li> <li>8. FC Akte perceraian (bagi yang cerai hidup)</li> <li>9. FC Akte Kematian (bagi yang cerai mati)</li> <li>10. FC rekomendasi dari KUA apabila yang menikah berasal dari luar kecamatan</li> <li>11. Surat/ akta kematian orang tua (jika sudah meninggal)</li> <li>12. Bagi pemohon numpang nikah melampirkan surat pengantar dari kelurahan</li> <li>13. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar dan 2x3 sebanyak 2 lembar</li> <li>14. Pernikahan kurang dari 10 hari (khusus dispensasi nikah)</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon</li> <li>b. Melakukan verifikasi berkas permohonan</li> <li>c. Mencatat dalam registrasi buku pelayanan</li> <li>d. Mencetak surat dispensasi</li> <li>e. Camat/ Pejabat Struktural menandatangani surat dispensasi</li> <li>f. Menyerahkan surat dispensasi kepada pemohon untuk digunakan sesuai kebutuhan.</li> <li>g. Melakukan arsip dokumen.</li> </ol>

3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	<b>Gratis</b>
5	Produk	Pelayanan Rekomendasi/ Dispensasi Nikah
6	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : a. ULAS: <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a> b. Telepon (0271) 656842 c. Kotak saran d. Instagram: @kecamatan_pasarkliwon e. Email: kec- <a href="mailto:kec-pasarkliwon@surakarta.go.id">pasarkliwon@surakarta.go.id</a> f. Website: kec- <a href="http://pasarkliwon@surakarta.go.id">pasarkliwon@surakarta.go.id</a> g. Lapor SP4N: <a href="http://surakarta.lapor.go.id">surakarta.lapor.go.id</a> h. WA center: 0831 7089 0798
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Mendteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li> <li>4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan</li> <li>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28-A Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kota Surakarta</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</li> <li>7. 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</li> <li>8. Peraturan Walikota Nomor : 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>

8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami tentang administrasi perkantoran</li> <li>4. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima (sabar, ramah, sopan, tanggung jawab, dan jujur, dll)</li> <li>5. Teliti dan komunikatif</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Audit Internal</li> <li>2. Pejabat Struktural</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin antrian</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Almari/Rak Arsip</li> <li>7. Ruang Pelayanan</li> <li>8. Ruang Tunggu dengan fasilitas AC dan TV</li> <li>9. Dispenser</li> <li>10. Fasilitas charging</li> <li>11. Mushola</li> <li>12. Ruang Arsip</li> <li>13. Toilet</li> <li>14. Area Parkir</li> <li>15. Ruang Laktasi</li> <li>16. Pojok Baca</li> <li>17. Pojok Bermain Anak</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	4 orang (termasuk struktural)
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi</li> <li>3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>5. Apar (alat pemadam kebakaran)</li> <li>6. Pengelolaan parkir yang baik</li> </ol>
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun</li> </ol>

Lampiran Nomor	KEC_PASARKLIWON/SP/II/2024/4
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN  
IZIN PENELITIAN  
KECAMATAN PASARKLIWON**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Publik

Jenis Pelayanan : Pelayanan Izin Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin dari BRIDA (Badan Riset dan Inovasi Daerah) dan KESBANGPOL</li> <li>2. Surat tugas dari Instansi Pemerintah/ Kampus/ Swasta</li> <li>3. FC KTP Pemohon</li> <li>4. Proposal penelitian</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas menerima surat izin pengajuan pelaksanaan penelitian</li> <li>b. Pejabat struktural menyetujui surat pengajuan pelaksanaan penelitian</li> <li>c. Menerima pelaku penelitian</li> <li>d. Pejabat struktural mengarahkan dan melaksanakan koordinasi dengan pelaku penelitian</li> <li>e. Melaksanakan monitoring terhadap pelaku penelitian</li> <li>f. Meminta hasil penelitian dari pelaku penelitian</li> <li>g. Melakukan arsip hasil penelitian</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	<b>Gratis</b>
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Izin Penelitian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS: <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a></li> <li>b. Telepon (0271) 656842</li> <li>c. Kotak saran</li> <li>d. Instagram: @kecamatan_pasarkliwon</li> <li>e. Email: <a href="mailto:kec-pasarkliwon@surakarta.go.id">kec-pasarkliwon@surakarta.go.id</a></li> <li>f. Website: <a href="http://kec-pasarkliwon@surakarta.go.id">kec-pasarkliwon@surakarta.go.id</a></li> <li>g. Lapor SP4N: <a href="http://surakarta.lapor.go.id">surakarta.lapor.go.id</a></li> <li>h. WA center: 0831 7089 0798</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Mendteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li> <li>4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan</li> <li>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28-A Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kota Surakarta</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</li> <li>7. 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</li> <li>8. Peraturan Walikota Nomor : 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami tentang administrasi perkantoran</li> <li>4. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima (sabar, ramah, sopan, tanggung jawab, dan jujur, dll)</li> <li>5. Teliti dan komunikatif</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Audit Internal</li> <li>2. Pejabat Struktural</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin antrian</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Jaringan Internet 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu dengan fasilitas AC dan TV 9. Dispenser 10. Fasilitas charging 11. Mushola 12. Ruang Arsip 13. Toilet 14. Area Parkir 15. Ruang Laktasi 16. Pojok Baca 17. Pojok Bermain Anak
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. Apar (alat pemadam kebakaran) 6. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun

Lampiran Nomor	KEC_PASARKLIWON/SP/II/2024/5
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN**  
**IZIN PRAKTEK INDUSTRI (PRAKERIN)**  
**KECAMATAN PASARKLIWON**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Publik

Jenis Pelayanan : Pelayanan Praktek Kerja Industri (Prakerin),  
Magang, Praktek Kerja Lapangan (PKL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat penempatan pelaksanaan prakerin siswa/siswi dari BKPSDM atau sekolah ybs
	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas menerima surat penempatan pelaksanaan prakerin</li> <li>b. Pihak Sekolah/Akademik Menyerahkan siswa yang akan melaksanakan prakerin</li> <li>c. Pejabat struktural menerima siswa yang akan melaksanakan prakerin</li> <li>d. Pejabat structural menempatkan siswa sesuai kebutuhan OPD.</li> <li>e. Pejabat Struktural/ OPD terkait mengarahkan dan membina siswa yang akan melaksanakan prakerin</li> <li>f. Melaksanakan monitoring terhadap siswa prakerin</li> <li>g. Memberikan penilaian terhadap siswa prakerin</li> <li>h. Pejabat struktural menandatangani hasil penilaian</li> </ul>
	Waktu Pelayanan	1 hari kerja (selama proses Prakerin)
	Biaya/Tarif	<b>Gratis</b>
	Produk	Pelayanan Praktek Kerja Industri (Prakerin)
	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS: <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a></li> <li>b. Telepon (0271) 656842</li> <li>c. Kotak saran</li> <li>d. Instagram: @kecamatan_pasarkliwon</li> <li>e. Email: <a href="mailto:kec-pasarkliwon@surakarta.go.id">kec-pasarkliwon@surakarta.go.id</a></li> <li>f. Website: <a href="http://kec-pasarkliwon@surakarta.go.id">kec-pasarkliwon@surakarta.go.id</a></li> <li>g. Lapor SP4N: <a href="http://surakarta.lapor.go.id">surakarta.lapor.go.id</a></li> <li>h. WA center: 0831 7089 0798</li> </ul>

	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Mendteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li> <li>4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan</li> <li>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28-A Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kota Surakarta</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</li> <li>7. 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</li> <li>8. Peraturan Walikota Nomor : 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami tentang administrasi perkantoran</li> <li>4. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima (sabar, ramah, sopan, tanggung jawab, dan jujur, dll)</li> <li>5. Teliti dan komunikatif</li> </ol>
	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Audit Internal</li> <li>2. Pejabat Struktural</li> </ol>
	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin antrian</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Almari/Rak Arsip</li> <li>7. Ruang Pelayanan</li> <li>8. Ruang Tunggu dengan fasilitas AC dan TV</li> <li>9. Dispenser</li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Fasilitas charging</li> <li>11. Mushola</li> <li>12. Ruang Arsip</li> <li>13. Toilet</li> <li>14. Area Parkir</li> <li>15. Ruang Laktasi</li> <li>16. Pojok Baca</li> <li>17. Pojok Bermain Anak</li> </ul>
	Jumlah pelaksana	4 orang (termasuk struktural)
	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ul>
	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi</li> <li>3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>5. Apar (alat pemadam kebakaran)</li> <li>6. Pengelolaan parkir yang baik</li> </ul>
	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun</li> </ul>

Lampiran No	<b>KEC_PASARKLIWON/SP/II/2024/6</b>
Revisi ke	<b>01</b>

**STANDAR PELAYANAN**  
**LEGALISASI UMUM**  
**KECAMATAN PASARKLIWON**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Publik

Jenis Pelayanan : Pelayanan Legalisasi Umum

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas pemohon legalisasi umum (KIS/ Keterangan Permohonan Keringanan Biaya Pendidikan/ dan layanan lain)</li> <li>2. FC KTP</li> <li>3. FC KK</li> <li>4. Dokumen pendukung yang diperlukan</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas menerima secara lengkap berkas permohonan</li> <li>b. Melakukan verifikasi berkas permohonan</li> <li>c. Mencatat dalam agenda pelayanan</li> <li>d. Melakukan input data</li> <li>e. Pejabat Struktural menandatangani surat berkas permohonan</li> <li>f. Petugas memberikan nomor pada berkas permohonan</li> <li>g. Menyerahkan berkas permohonan kepada pemohon untuk digunakan sesuai kebutuhan.</li> <li>h. Melakukan arsip dokumen.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	<b>Gratis</b>
5	Produk	Pelayanan Legalisasi Umum
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS: <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a></li> <li>b. Telepon (0271) 656842</li> <li>c. Kotak saran</li> <li>d. Instagram: @kecamatan_pasarkliwon</li> <li>e. Email: kec-</li> </ol>

		<p><a href="mailto:pasarkliwon@surakarta.go.id">pasarkliwon@surakarta.go.id</a></p> <p>f. Website: kec- <a href="mailto:pasarkliwon@surakarta.go.id">pasarkliwon@surakarta.go.id</a></p> <p>g. Lapor SP4N: <a href="http://surakarta.lapor.go.id">surakarta.lapor.go.id</a></p> <p>h. WA center: 0831 7089 0798</p>
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Mendteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li> <li>4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan</li> <li>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28-A Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kota Surakarta</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</li> <li>7. 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</li> <li>8. Peraturan Walikota Nomor : 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami tentang administrasi perkantoran</li> <li>4. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima (sabar, ramah,</li> </ol>

		sopan, tanggung jawab, dan jujur, dll) 5. Teliti dan komunikatif
9	Kompetensi pelaksana	1. Tim Audit Internal 2. Pejabat Struktural
10	Pengawasan internal	1. Mesin antrian 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan Internet 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu dengan fasilitas AC dan TV 9. Dispenser 10. Fasilitas charging 11. Mushola 12. Ruang Arsip 13. Toilet 14. Area Parkir 15. Ruang Laktasi 16. Pojok Baca 17. Pojok Bermain Anak
11	Jumlah pelaksana	4 orang (termasuk struktural)
12	Jaminan pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. Apar (alat pemadam kebakaran) 6. Pengelolaan parkir yang baik
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun

Lampiran No	<b>KEC_PASARKLIWON/SP/II/2024/7</b>
Revisi ke	<b>01</b>

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA  
KECAMATAN PASARKLIWON**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Publik

Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP Pemohon</li> <li>2. Foto Copy KK</li> <li>3. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Kelurahan</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon</li> <li>b. Melakukan verifikasi berkas permohonan</li> <li>c. Mencatat dalam agenda pelayanan domisili usaha</li> <li>d. Pejabat Struktural menandatangani surat keterangan domisili usaha</li> <li>e. Menyerahkan surat keterangan domisili usaha kepada pemohon untuk digunakan sesuai kebutuhan</li> <li>f. Melakukan arsip dokumen</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	<b>Gratis</b>
5	Produk	Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS: <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a></li> <li>b. Telepon (0271) 656842</li> <li>c. Kotak saran</li> <li>d. Instagram: @kecamatan_pasarkliwon</li> <li>e. Email: <a href="mailto:kec-pasarkliwon@surakarta.go.id">kec-pasarkliwon@surakarta.go.id</a></li> <li>f. Website: <a href="http://kec-pasarkliwon@surakarta.go.id">kec-pasarkliwon@surakarta.go.id</a></li> <li>g. Lapor SP4N: <a href="http://surakarta.lapor.go.id">surakarta.lapor.go.id</a></li> <li>h. WA center: 0831 7089 0798</li> </ol>
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Mendteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman</li> </ol>

		<p>Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li> <li>4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan</li> <li>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28-A Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kota Surakarta</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</li> <li>7. 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</li> <li>8. Peraturan Walikota Nomor : 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami tentang administrasi perkantoran</li> <li>4. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima (sabar, ramah, sopan, tanggung jawab, dan jujur, dll)</li> <li>5. Teliti dan komunikatif</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Audit Internal</li> <li>2. Pejabat Struktural</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin antrian</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Almari/Rak Arsip</li> <li>7. Ruang Pelayanan</li> <li>8. Ruang Tunggu dengan fasilitas AC dan TV</li> <li>9. Dispenser</li> <li>10. Fasilitas charging</li> <li>11. Mushola</li> <li>12. Ruang Arsip</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>13. Toilet</li> <li>14. Area Parkir</li> <li>15. Ruang Laktasi</li> <li>16. Pojok Baca</li> <li>17. Pojok Bermain Anak</li> </ul>
11	Jumlah pelaksana	4 orang (termasuk struktural)
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi</li> <li>3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>5. Apar (alat pemadam kebakaran)</li> <li>6. Pengelolaan parkir yang baik</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun</li> </ul>

Lampiran No	KEC_PASARKLIWON/SP/II/2024/8
Revisi ke	01

## STANDAR PELAYANAN

### PENDAFTARAN ONLINE KHUSUS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

#### KECAMATAN PASARKLIWON

Nama Unit Pelayanan :Pelayanan Publik

Jenis Pelayanan :Pelayanan Fasilitas Pendaftaran Online Dokumen  
Admindak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1. Nomor HP aktif</p> <p>2. Alamat e-mail</p> <p><b>Persyaratan Pendaftaran Online Admindak :</b></p> <p><b>Pendaftaran KTP-EL</b></p> <p>1. Permohonan KTP Pemula (17 tahun) :</p> <p style="margin-left: 20px;">a. FC. KK (terbaru)</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Form F1.02 Formulir pendaftaran peristiwa kependudukan</p> <p>2. Permohonan KTP Rusak/Hilang :</p> <p style="margin-left: 20px;">a. FC. KK</p> <p style="margin-left: 20px;">b. KTP rusak Asli (Jika Rusak)</p> <p style="margin-left: 20px;">c. Surat Kehilangan dari Kepolisian Asli (jika KTP hilang)</p> <p style="margin-left: 20px;">c. Form F1.02 Formulir pendaftaran peristiwa kependudukan</p> <p><b>Pendaftaran KK</b></p> <p>1. Permohonan Perubahan Elemen Data :</p> <p style="margin-left: 20px;">a. KK Lama (Asli)</p> <p style="margin-left: 20px;">b. FC bukti data dukung yang sesuai dengan pengajuan</p> <p style="margin-left: 20px;">c. FC Buku Nikah (jika sudah menikah)</p> <p style="margin-left: 20px;">d. Formulir F1.06 Perubahan Data</p> <p style="margin-left: 20px;">e. KTP (apabila terdapat perubahan data)</p> <p style="margin-left: 20px;">f. Form F1.02 Formulir pendaftaran peristiwa kependudukan</p> <p>2. Permohonan KK Hilang/Rusak non TTE :</p> <p style="margin-left: 20px;">a. KK Asli (Jika Rusak)</p>



- b. FC. Buku Nikah (jika menikah)
- c. Surat Kehilangan dari Kepolisian (Jika KK hilang)

3. Permohonan KK Hilang/Rusak TTE :

- a. Form F1.02 Formulir pendaftaran peristiwa kependudukan
- b. Formulir KK TTE Cetak Ulang

**Pendaftaran Datang Dalam/Luar Kota**

**1. Datang Dalam Kota :**

- a. KK dan KTP Asli Pemohon
- b. Formulir F.102
- c. Formulir F.103 Pendaftaran perpindahan penduduk
- d. F.106 Formulir Perubahan data dan Berkas kelengkapan pendukung (jika ingin merubah data di KK yang baru)
- e. Formulir dan berkas pendukung lainnya
- f. Surat pernyataan kepemilikan rumah

**2. Datang Luar Kota :**

- a. FC KK daerah asal
- b. KTP Asli
- c. Formulir F.102
- d. Formulir F.103 Perpindahan Penduduk
- e. Surat Pindah dari daerah asal
- f. F.106 Formulir Perubahan data dan Berkas kelengkapan pendukung (jika ingin merubah data di KK yang baru)
- g. Formulir dan berkas pendukung lainnya
- h. Surat pernyataan kepemilikan rumah

**Pendaftaran Pindah Dalam/Luar Kota**

**1. Pindah Dalam Kota :**

- a. KK dan KTP Asli
- b. Formulir F.102
- c. Formulir F.103 Pendaftaran perpindahan penduduk
- d. F.106 Formulir Perubahan data dan Berkas kelengkapan pendukung (jika ingin merubah data di KK yang baru)
- e. Formulir dan berkas pendukung lainnya

**2. Pindah Keluar Kota :**

- a. KK Asli
- b. Formulir F.102

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Formulir F.103 Pendaftaran perpindahan penduduk</li> <li>d. Formulir dan berkas pendukung lainnya</li> <li>e. F1.06 jika ada perubahan data dan SHDK Status Hubungan Dalam Keluarga)</li> </ul>
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon</li> <li>b. Menginformasikan mengenai prosedur pendaftaran online</li> <li>c. Melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan</li> <li>d. Membantu mendaftarkan online sesuai kebutuhan</li> <li>e. Mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon</li> </ul>
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	<b>Gratis</b>
5	Produk	Pelayanan Pendaftaran Online Khusus Administrasi Kependudukan
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS: <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a></li> <li>b. Telepon (0271) 656842</li> <li>c. Kotak saran</li> <li>d. Instagram: @kecamatan_pasarkliwon</li> <li>e. Email: kec-<a href="mailto:pasarkliwon@surakarta.go.id">pasarkliwon@surakarta.go.id</a></li> <li>f. Website: kec-<a href="http://pasarkliwon@surakarta.go.id">pasarkliwon@surakarta.go.id</a></li> <li>g. Lapor SP4N: <a href="http://surakarta.lapor.go.id">surakarta.lapor.go.id</a></li> <li>h. WA center: 0831 7089 0798</li> </ul>
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Mendteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li> <li>4. Permendagri No. 72 tahun 2022 tentang Standar dan spesifikasi Perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko kartu tanda penduduk elektronik serta penyelenggaraan identitas kependudukan digital</li> <li>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam</li> </ol>

		<p>Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28-A Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kota Surakarta</p> <p>7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</p> <p>8. 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> <p>9. Peraturan Walikota Nomor : 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan</p>
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami tentang administrasi perkantoran</li> <li>4. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima (sabar, ramah, sopan, tanggung jawab, dan jujur, dll)</li> <li>5. Teliti dan komunikatif</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Audit Internal</li> <li>2. Pejabat Struktural</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin antrian</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Almari/Rak Arsip</li> <li>7. Ruang Pelayanan</li> <li>8. Ruang Tunggu dengan fasilitas AC dan TV</li> <li>9. Dispenser</li> <li>10. Fasilitas charging</li> <li>11. Mushola</li> <li>12. Ruang Arsip</li> <li>13. Toilet</li> <li>14. Area Parkir</li> <li>15. Ruang Laktasi</li> <li>16. Pojok Baca</li> <li>17. Pojok Bermain Anak</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	4 orang (termasuk pejabat struktural)
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li><li>4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li><li>5. Apar (alat pemadam kebakaran)</li><li>6. Pengelolaan parkir yang baik</li></ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. E-Kinerja</li><li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li><li>3. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun</li></ol>

Lampiran No	KEC_PASARKLIWON/SP/II/2024/9
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN  
PENGAMBILAN DOKUMEN ADMINDUK  
KECAMATAN PASARKLIWON**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Publik

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengambilan Dokumen Adminduk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>Pelayanan Pengambilan KTP-EL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Permohonan KTP Pemula (17 tahun) :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. FC. KK (terbaru)</li> </ol> </li> <li>2. <b>Permohonan KTP Rusak/Hilang :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. FC. KK</li> <li>b. KTP rusak Asli (Jika Rusak)</li> <li>c. Surat Kehilangan dari Kepolisian Asli (jika KTP hilang)</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Pelayanan Pengambilan KK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Permohonan Perubahan Elemen Data :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KK Lama (Asli)</li> <li>b. FC bukti data dukung yang sesuai dengan pengajuan</li> <li>c. FC Buku Nikah (jika sudah menikah)</li> <li>d. Formulir F1.06 Perubahan Data</li> <li>e. KTP (apabila terdapat perubahan data)</li> </ol> </li> <li>2. <b>Permohonan KK Hilang/Rusak non TTE :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KK Asli (Jika Rusak)</li> <li>b. FC. Buku Nikah (jika menikah)</li> <li>c. Surat Kehilangan dari Kepolisian (Jika KK hilang)</li> </ol> </li> <li>3. <b>Permohonan KK Hilang/Rusak TTE :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KTP Pemohon</li> <li>b. Formulir KK TTE Cetak Ulang</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Pendaftaran Datang Dalam/Luar Kota</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Datang Dalam Kota :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KK dan KTP Asli Pemohon</li> <li>b. Formulir F.101 Biodata Keluarga</li> <li>c. Formulir F.103 Pendaftaran perpindahan penduduk</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. F.106 Formulir Perubahan data dan Berkas kelengkapan pendukung (jika ingin merubah data di KK yang baru)</p> <p>e. Formulir dan berkas pendukung lainnya</p> <p><b>2. Datang Luar Kota :</b></p> <p>a. FC KK daerah asal</p> <p>b. KTP Asli</p> <p>c. Formulir F.101 Biodata Keluarga</p> <p>d. Formulir F.103 Perpindahan Penduduk</p> <p>e. Surat Pindah dari daerah asal</p> <p>f. F.106 Formulir Perubahan data dan Berkas kelengkapan pendukung (jika ingin merubah data di KK yang baru)</p> <p>g. Formulir dan berkas pendukung lainnya</p> <p><b>Pendaftaran Pindah Dalam/Luar Kota</b></p> <p><b>1. Pindah Dalam Kota :</b></p> <p>a. KK dan KTP Asli</p> <p>b. Formulir F.101 Biodata Keluarga (Jika ada sisa keluarga yg tidak ikut pindah)</p> <p>c. Formulir F.103 Pendaftaran perpindahan penduduk</p> <p>d. F.106 Formulir Perubahan data dan Berkas kelengkapan pendukung (jika ingin merubah data di KK yang baru)</p> <p>e. Formulir dan berkas pendukung lainnya</p> <p><b>2. Pindah Keluar Kota :</b></p> <p>a. KK Asli</p> <p>b. Formulir F.101 Biodata Keluarga (Jika ada sisa keluarga yg tidak ikut pindah)</p> <p>c. Formulir F.103 Pendaftaran perpindahan penduduk</p> <p>d. Formulir dan berkas pendukung lainnya</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon menunjukkan notif pengambilan</p> <p>b. Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon</p> <p>c. Melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan</p> <p>d. Mencarikan dokumen adminduk sesuai data pemohon</p> <p>e. Mencatat dalam buku pengambilan</p> <p>f. Menyerahkan KK kepada pemohon</p> <p>g. Melakukan arsip dokumen.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	<b>Gratis</b>

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Kartu Keluarga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS: <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a></li> <li>b. Telepon (0271) 656842</li> <li>c. Kotak saran</li> <li>d. Instagram: @kecamatan_pasarkliwon</li> <li>e. Email: <a href="mailto:kec-pasarkliwon@surakarta.go.id">kec-pasarkliwon@surakarta.go.id</a></li> <li>f. Website: <a href="http://kec-pasarkliwon@surakarta.go.id">kec-pasarkliwon@surakarta.go.id</a></li> <li>g. Lapor SP4N: <a href="http://surakarta.lapor.go.id">surakarta.lapor.go.id</a></li> <li>h. WA center: 0831 7089 0798</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 24 tahun 2013, tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 74 tahun 2015 tentang tata cara perubahan elemen data penduduk dalam kartu tanda penduduk elektronik</li> <li>4. Permendagri No. 72 tahun 2022 tentang Standar dan spesifikasi Perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko kartu tanda penduduk elektronik serta penyelenggaraan identitas kependudukan digital</li> <li>5. Peraturan Walikota Surakarta nomor 25 tahun 2015 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat dalam aspek perizinan, rekomendasi, dan penyelenggaraan</li> <li>6. Peraturan Walikota Surakarta nomor 28-A tahun 2016 tentang standar pelayanan dan standar oprasional prosedur pelayanan administrasi terpadu Kecamatan Kota Surakarta</li> <li>7. Peraturan Walikota Nomor 34 tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kota Surakarta</li> <li>8. Paraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>9. Peraturan Walikota Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Memahami tentang administrasi perkantoran 4. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima (sabar, ramah, sopan, tanggung jawab dan jujur dll) 5. Teliti
9.	Pengawasan internal	1. Tim Audit Internal 2. Pejabat Struktural
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Mesin antrian 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan Internet 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu dengan fasilitas AC dan TV 9. Dispenser 10. Fasilitas charging 11. Mushola 12. Ruang Arsip 13. Toilet 14. Area Parkir 15. Ruang Laktasi 16. Pojok Baca 17. Pojok Bermain Anak
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang (termasuk pejabat struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. Apar (alat pemadam kebakaran) 6. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun



Lampiran Nomor	<b>KEC_PASARKLIWON/SP/II/2024/10</b>
Revisi ke	<b>00</b>

**STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN PERCERAIAN  
KECAMATAN PASARKLIWON**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Publik

Jenis Pelayanan : Pelayanan Permohonan Perceraian

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari kelurahan</li> <li>2. Pengantar RT RW</li> <li>3. FC KTP</li> <li>4. FC KK</li> <li>5. FC Akte Nikah</li> <li>6. Surat permohonan perceraian dari pemohon</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon</li> <li>b. Melakukan verifikasi berkas permohonan</li> <li>c. Mencatat dalam registrasi buku pelayanan</li> <li>d. Camat/ Pejabat Struktural menandatangani surat permohonan perceraian</li> <li>e. Menyerahkan surat permohonan perceraian kepada pemohon untuk digunakan sesuai kebutuhan</li> <li>f. Melakukan arsip dokumen</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	<b>Gratis</b>
5	Produk	Surat Permohonan Perceraian
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS: <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a></li> <li>b. Telepon (0271) 656842</li> <li>c. Kotak saran</li> <li>d. Instagram: @kecamatan_pasarkliwon</li> <li>e. Email: <a href="mailto:kec-pasarkliwon@surakarta.go.id">kec-pasarkliwon@surakarta.go.id</a></li> <li>f. Website: <a href="http://kec-pasarkliwon@surakarta.go.id">kec-pasarkliwon@surakarta.go.id</a></li> <li>g. Lapor SP4N: <a href="http://surakarta.lapor.go.id">surakarta.lapor.go.id</a></li> <li>h. WA center: 0831 7089 0798</li> </ol>
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- Undang</li> </ol>

		<p>Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Mendteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan</p> <p>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28-A Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kota Surakarta</p> <p>6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</p> <p>7. 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> <p>8. Peraturan Walikota Nomor : 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan</p>
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami tentang administrasi perkantoran</li> <li>4. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima (sabar, ramah, sopan, tanggung jawab, dan jujur, dll)</li> <li>5. Teliti dan komunikatif</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Audit Internal</li> <li>2. Pejabat Struktural</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin antrian</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Almari/Rak Arsip</li> <li>7. Ruang Pelayanan</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Ruang Tunggu dengan fasilitas AC dan TV</li> <li>9. Dispenser</li> <li>10. Fasilitas charging</li> <li>11. Mushola</li> <li>12. Ruang Arsip</li> <li>13. Toilet</li> <li>14. Area Parkir</li> <li>15. Ruang Laktasi</li> <li>16. Pojok Baca</li> <li>17. Pojok Bermain Anak</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	4 orang (termasuk struktural)
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi</li> <li>3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>5. Apar (alat pemadam kebakaran)</li> <li>6. Pengelolaan parkir yang baik</li> </ol>
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun</li> </ol>

Lampiran No	<b>KEC_PASARKLIWON/SP/II/2024/11</b>
Revisi ke	<b>00</b>

**STANDAR PELAYANAN**  
**PELAYANAN PEMINJAMAN PENDOPO KECAMATAN**  
**KECAMATAN PASARKLIWON**

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

Jenis Pelayanan : Pelayanan Peminjaman Pendopo Kecamatan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang dilengkapi dengan Susunan panitia/ tim pelaksana</li> <li>2. Fotokopi KTP Penanggungjawab</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon</li> <li>b. Melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan</li> <li>c. Memasukkan surat permohonan ke buku agenda</li> <li>d. Didisposisi oleh camat</li> <li>e. Audiensi pihak pemohon dengan kecamatan</li> <li>f. Mencatat jadwal pada buku agenda peminjaman Pendopo dan Aula kecamatan</li> <li>g. Membuat Surat Persetujuan Peminjaman Pendopo dan Aula Kecamatan</li> <li>h. Tanda tangan oleh pejabat yang berwenang</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	<b>Gratis</b>
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Peminjaman Pendopo Kecamatan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS: <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a></li> <li>b. Telepon (0271) 656842</li> <li>c. Kotak saran</li> <li>d. Instagram: @kecamatan_pasarkliwon</li> <li>e. Email: <a href="mailto:kec-pasarkliwon@surakarta.go.id">kec-pasarkliwon@surakarta.go.id</a></li> <li>f. Website: <a href="http://kec-pasarkliwon@surakarta.go.id">kec-pasarkliwon@surakarta.go.id</a></li> <li>g. Lapor SP4N: <a href="http://surakarta.lapor.go.id">surakarta.lapor.go.id</a></li> <li>h. WA center: 0831 7089 0798</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan</li> <li>3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28-A Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kota Surakarta</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</li> <li>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</li> <li>6. Peraturan Walikota Nomor : 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan</li> <li>7. Peraturan Walikota Kota Surakarta Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa Tanah dan/atau Bangunan</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami tentang administrasi perkantoran</li> <li>4. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima (sabar, ramah, sopan, tanggung jawab, dan jujur, teliti dll)</li> <li>5. Komunikatif</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Audit Internal</li> <li>2. Pejabat Struktural</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin antrian</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Almari/Rak Arsip</li> <li>7. Ruang Pelayanan</li> <li>8. Ruang Tunggu dengan fasilitas AC dan TV</li> <li>9. Dispenser</li> <li>10. Fasilitas charging</li> <li>11. Mushola</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. Ruang Arsip 13. Toilet 14. Area Parkir 15. Ruang Laktasi 16. Pojok Baca 17. Pojok Bermain Anak
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di <i>data base</i> 2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 4. Apar (alat pemadam kebakaran) 5. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun

Lampiran No	<b>KEC_PASARKLIWON/SP/II/2024/12</b>
Revisi ke	<b>00</b>

**STANDAR PELAYANAN**  
**PELAYANAN FASILITASI DPK (DANA PEMBANGUNAN KELURAHAN)**  
**KECAMATAN PASARKLIWON**

Nama Unit Pelayanan : Pembangunan

Jenis Pelayanan : Fasilitasi DPK (Dana Pembangunan Kelurahan)

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal LPMK yang dilengkapi Form NPHD dan berita acara verifikasi</li> <li>2. SPJ LPMK</li> <li>3. LPJ Kegiatan LPMK</li> <li>4. Fotokopi KTP Ketua LPMK</li> <li>5. Fotokopi NPWP LPMK</li> <li>6. Fotokopi Rekening Bank Jateng atas nama LPMK</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima proposal yang terverifikasi oleh dinas terkait</li> <li>b. Membuat surat permohonan pengajuan pencairan dana DPK, Berita acara verifikasi, dan NPHD ke BPKAD oleh Kecamatan</li> <li>c. Bendahara membuat dokumen pengajuan pencairan dana DPK</li> <li>d. Memverifikasi dokumen pengajuan oleh PPK-PD</li> <li>e. Camat menandatangani dokumen</li> <li>f. Menyerahkan proposal dan berkas pengajuan pencairan dana DPK ke BPKAD</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	<b>Gratis</b>
5.	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Pengajuan Pencairan Dana DPK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS: <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a></li> <li>b. Telepon (0271) 656842</li> <li>c. Kotak saran</li> <li>d. Instagram: @kecamatan_pasarkliwon</li> <li>e. Email: <a href="mailto:kec-pasarkliwon@surakarta.go.id">kec-pasarkliwon@surakarta.go.id</a></li> <li>f. Website: <a href="http://kec-pasarkliwon@surakarta.go.id">kec-pasarkliwon@surakarta.go.id</a></li> <li>g. Lapor SP4N: <a href="http://surakarta.lapor.go.id">surakarta.lapor.go.id</a></li> <li>h. WA center: 0831 7089 0798</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Pemerintahan no 18 tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan hak atas tanah, satuan rumah susun dan pendaftaran tanah.</li> <li>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</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li> <li>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan</li> <li>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28-A Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kota Surakarta</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah</li> <li>8. 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</li> <li>9. Peraturan Walikota Nomor : 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan</li> <li>10. Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Pembangunan Kelurahan</li> <li>11. Peraturan Walikota Nomor 2.2 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta</li> <li>12. Keputusan Walikota Nomor 900/99.2 Tahun 2023 Tentang Penerimaan dan Besaran Alokasi Hibah Dana Pembangunan Kelurahan Tahun Anggaran 2023</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami tentang administrasi perkantoran</li> <li>4. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima (sabar, ramah, sopan, tanggung jawab, dan jujur, teliti, dll)</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Komunikatif
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Audit Internal</li> <li>2. Pejabat Struktural</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin antrian</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Almari/Rak Arsip</li> <li>7. Ruang Pelayanan</li> <li>8. Ruang Tunggu dengan fasilitas AC dan TV</li> <li>9. Dispenser</li> <li>10. Fasilitas charging</li> <li>11. Mushola</li> <li>12. Ruang Arsip</li> <li>13. Toilet</li> <li>14. Area Parkir</li> <li>15. Ruang Laktasi</li> <li>16. Pojok Baca</li> <li>17. Pojok Bermain Anak</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi</li> <li>3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>5. Apar (alat pemadam kebakaran)</li> <li>6. Pengelolaan parkir yang baik</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4 kali dalam 1 tahun</li> </ol>