



**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 39 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN JEBRES KOTA SURAKARTA

CAMAT JEBRES KOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik, maka penyelenggara dan organisasi penyelenggaraan wajib menyusun, menerapkan dan menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa dalam proses penyusunan standar pelayanan, penyelenggara pelayanan publik wajib memperhatikan spesifikasi jenis layanan dan komponen standar pelayanan untuk memberikan jaminan kepastian hukum berdasarkan asas penyelenggaraan pelayanan publik;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik, maka Kecamatan Jebres dalam menyusun standar pelayanan telah mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait dalam pembahasan standar pelayanan dengan prinsip non diskriminatif melalui Forum Konsultasi Publik;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Keputusan Camat Jebres Kota Surakarta tentang Standar Pelayanan Kecamatan Jebres

Mengingat. . .

- 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 Istimewa Yogyakarta ( berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 12);
  5. 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);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Jebres sebagaimana tercantum dalam diktum KESATU, meliputi pelayanan:

1. Pelayanan . . .

1. Pelayanan Legalisasi Umum
2. Legalisasi Rekomendasi Talak/Cerai/ Rujuk
3. Pengambilan KTP – El ( KTP Elektronik )
4. Pengambilan Kartu Keluarga
5. Pengambilan Kartu Identitas Anak ( KIA )
6. Pengambilan Pindah Datang
7. Legalisasi surat Pernyataan Ahli Waris
8. Fasilitasi Praktek Kerja Industri ( Prakerin ) Siswa /  
Siswi / Mahasiswa
9. Faslitasi Penelitian
10. Pelayanan Penerbitan Dispensasi Nikah
11. Pelayanan Permohonan Subsidi Listrik
12. Fasilitasi Pendaftaran Adminduk
13. Monitoring DPK Kelurahan
14. Pembinaan dan Fasilitasi LPMK
15. Penanganan Aduan Lingkungan
16. Peminjaman Aula / Pendopo dan Perlengkapan

- KEDUA : Rincian Standar Pelayanan pada Kecamatan Jebres Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam pemberian pelayanan.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan dipublikasi melalui kanal-kanal publikasi Kecamatan Jebres Kota Surakarta sebagai bentuk informasi kepada pengguna layanan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta  
Pada tanggal 10 Maret 2025

CAMAT JEBRES  
KOTA SURAKARTA



SAMSU TRI WAHYUDIN

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2025/1
Revisi ke	04

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN JEBRES  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Publik Kecamatan Jebres  
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Legalisasi Umum  
 (SKCK, Boro Kerja, Surat Keterangan Miskin, Surat Domisili, Beasiswa, dll )

<b>A. SERVICE DELIVERY</b>	
1. Persyaratan	: 1. Dokumen Asli yang akan dilegalisasi; 2. Fotokopi KK dan KTP Elektronik; 3. Dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	: 1. Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon; 2. Verifikasi oleh petugas; 3. Pejabat Struktural / Kasi menandatangani surat pengantar 4. Menginput dalam aplikasi pelayanan; 5. Penomoran surat berkas Pemohon yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Struktural; 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	: <b>Gratis</b>
5. Produk Pelayanan	: Legalisasi dokumen
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Website Ulas : <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a> atau aplikasi Solo Destination; 2. Website SP4N <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> atau aplikasi mobile SP4N Lapor; 3. Datang Langsung Kantor Kecamatan Jebres, Jl. Ki Hajar Dewantara No. 27 Surakarta 4. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan; 5. Whatsapp : 085198510099; 6. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961; 7. Kanal WBS : 085198510110; 8. Web : <a href="http://kec-jebres.surakarta.go.id">kec-jebres.surakarta.go.id</a> ; 9. Email : <a href="mailto:kec.jebres@surakarta.go.id">kec.jebres@surakarta.go.id</a> ; 10. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/kecjebres">kecjebres</a> ; 11. Twitter : <a href="https://twitter.com/kecjebres">@kecjebres</a> ; 12. Google Reviews : <a href="https://s.id/review_kecjebres">s.id/review_kecjebres</a> .

**B. MANUFACTURING**

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. 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)</li><li>4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li><li>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</li><li>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.</li></ol>
2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer / Laptop;</li><li>2. Televisi;</li><li>3. Mesin antrian;</li><li>4. Printer;</li><li>5. ATK;</li><li>6. Jaringan Internet;</li><li>7. Aplikasi Pelayanan;</li><li>8. Almari/Rak Arsip;</li><li>9. Ruang Pelayanan;</li><li>10. Ruang Tunggu;</li><li>11. Mushola;</li><li>12. Toilet;</li><li>13. Area Parkir;</li><li>14. Penitipan jaket / helm;</li><li>15. Loker khusus difabel;</li><li>16. Toilet khusus difabel;</li><li>17. Ruang Laktasi;</li><li>18. Dispenser air minum;</li><li>19. Wifi Gratis;</li><li>20. Pembersih Udara (<i>Air purifier</i>);</li><li>21. Pendingin Udara (<u>AC</u>).</li></ol>

3.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Perizinan dan Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan Aplikasi Pelayanan Kependudukan.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat;</li> <li>2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015;</li> <li>3. Kegiatan Tinjauan Manajemen.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	:	3 Orang ( termasuk struktural )
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik;</li> <li>2. Maklumat pelayanan.</li> </ol>
7.	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. APAR (Alat Pemadam Api Ringan);</li> <li>4. Kotak P3K;</li> <li>5. CCTV;</li> <li>6. Jalur evakuasi / titik kumpul;</li> <li>7. Pengelolaan parkir yang baik.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja;</li> <li>2. Penilaian Perilaku E-360 setiap semester;</li> <li>3. Penilaian Kinerja Pegawai setiap tri wulan;</li> <li>4. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat 4 kali dalam setahun.</li> </ol>

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2025/2
Revisi ke	04

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN JEBRES  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Publik Kecamatan Jebres  
 Jenis Pelayanan : Legalisasi Rekomendasi Talak/Cerai/Rujuk

<b>A. SERVICE DELIVERY</b>	
1. Persyaratan	: <b>Talak / Cerai / Rujuk</b> 1. Surat Pengantar Rekomendasi Talak/ Cerai/ 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	: 1. Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon; 2. Verifikasi oleh petugas; 3. Pejabat Struktural / Kasi menandatangani surat pengantar; 4. Menginput dalam aplikasi pelayanan; 5. Penomoran surat berkas Pemohon yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Struktural; 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 Talak/ Cerai/ Rujuk maksimal 1 hari kerja.
4. Biaya/Tarif	: <b>Gratis</b>
5. Produk Pelayanan	: Surat Pengantar Rekomendasi Talak/Cerai / Rujuk.
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Website Ulas : <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a> atau aplikasi Solo Destination; 2. Website SP4N <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> atau aplikasi mobile SP4N Lapor; 3. Datang Langsung Kantor Kecamatan Jebres, Jl. Ki Hajar Dewantara No. 27 Surakarta 4. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan; 5. Whatsapp : 085198510099;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961;</li> <li>7. Kanal WBS : 085198510110</li> <li>8. Web : kec-jebres.surakarta.go.id;</li> <li>9. Email :kec.jebres@surakarta.go.id;</li> <li>10 Instagram : kecjebres;</li> <li>11 Twitter : @kecjebres;</li> <li>12 Google Reviews : s.id/review_kecjebres</li> </ul>
<b>B. MANUFACTURING</b>	
1. Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. 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);</li> <li>4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ul>
2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop;</li> <li>2. Televisi;</li> <li>3. Mesin antrian ;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK ;</li> <li>6. Jaringan Internet;</li> <li>7. Aplikasi Pelayanan;</li> <li>8. Almari/Rak Arsip;</li> <li>9. Ruang Pelayanan;</li> <li>10 Ruang Tunggu;</li> <li>11 Mushola;</li> <li>12 Toilet;</li> <li>13. Area Parkir;</li> <li>14. Penitipan jaket / helm;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>15. Loket khusus difabel;</li> <li>16. Toilet khusus difabel;</li> <li>17. Ruang Laktasi;</li> <li>18. Dispenser air minum;</li> <li>19. Wifi Gratis;</li> <li>20. Pembersih Udara (<i>Air purifier</i>);</li> <li>21. Pendingin Udara (<i>AC</i>).</li> </ul>
3. Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Perizinan dan Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan Aplikasi Pelayanan Kependudukan.</li> </ul>
4. Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat;</li> <li>2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015;</li> <li>3. Kegiatan Tinjauan Manajemen.</li> </ul>
5. Jumlah Pelaksana	:	3 Orang ( termasuk struktural )
6. Jaminan Pelayanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik;</li> <li>2. Maklumat pelayanan.</li> </ul>
7. 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. APAR (Alat Pemadam Api Ringan);</li> <li>4. Kotak P3K;</li> <li>5. CCTV;</li> <li>6. Jalur evakuasi / titik kumpul;</li> <li>7. Pengelolaan parkir yang baik.</li> </ul>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja;</li> <li>2. Penilaian Perilaku E-360 setiap semester;</li> <li>3. Penilaian Kinerja Pegawai setiap tri wulan;</li> <li>4. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat 4 kali dalam setahun.</li> </ul>

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2025/3
Revisi ke	04

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGAMBILAN KECAMATAN JEBRES**

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

<b>A. SERVICE DELIVERY</b>	
1. Persyaratan	: 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	: 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 pelayanan; 5. Menyerahkan KTP Elektronik kepada pemohon.
3. Jangka waktu pelayanan	: Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan KTP Elektronik adalah maksimal 2 hari kerja.
4. Biaya/Tarif	: <b>Gratis</b>
5. Produk Pelayanan	: KTP Elektronik
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Website Ulas : <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a> atau aplikasi Solo Destination; 2. Website SP4N <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> atau aplikasi mobile SP4N Laporan; 3. Datang Langsung Kantor Kecamatan Jebres, Jl. Ki Hajar Dewantara No. 27 Surakarta 4. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan; 5. Whatsapp : 085198510099;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961;</li> <li>7. Kanal WBS : 085198510110</li> <li>8. Web : kec-jebres.surakarta.go.id;</li> <li>9. Email :kec.jebres@surakarta.go.id;</li> <li>10. Instagram : kecjebres;</li> <li>10. Twitter : @kecjebres;</li> <li>11. Google Reviews : s.id/review_kecjebres</li> </ul>
--	--

**B. MANUFACTURING**

1. Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</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 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>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li> <li>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);</li> <li>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</li> </ul>
----------------	---	---

		9. 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.
2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop;</li> <li>2. Televisi;</li> <li>3. Mesin antrian ;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK;</li> <li>6. Jaringan Internet;</li> <li>7. Aplikasi Pelayanan;</li> <li>8. Almari/Rak Arsip;</li> <li>9. Ruang Pelayanan;</li> <li>10. Ruang Tunggu;</li> <li>11. Mushola;</li> <li>12. Toilet ;</li> <li>13. Area Parkir;</li> <li>14. Penitipan jaket / helm;</li> <li>15. Loker khusus difabel;</li> <li>16. Toilet khusus difabel;</li> <li>17. Ruang Laktasi ;</li> <li>18. Dispenser air minum;</li> <li>19. Wifi Gratis;</li> <li>20. Pembersih Udara (<i>Air purifier</i>);</li> <li>21. Pendingin Udara (<i>AC</i>).</li> </ol>
3. Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Perizinan dan Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan Aplikasi Pelayanan Kependudukan.</li> </ol>
4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat ;</li> <li>2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015;</li> <li>3. Kegiatan Tinjauan Manajemen.</li> </ol>
5. Jumlah Pelaksana	:	3 Orang ( termasuk struktural )
6. Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik;</li> <li>2. Maklumat pelayanan.</li> </ol>
7. 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. APAR (Alat Pemadam Api Ringan);</li> <li>4. Kotak P3K;</li> <li>5. CCTV;</li> </ol>

		6. Jalur evakuasi / titik kumpul; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
8. Evaluasi Pelaksana	Kinerja :	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/III/2025/4
Revisi ke	04

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN JEBRES  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Publik Kecamatan Jebres

Jenis Pelayanan : Pengambilan Kartu Keluarga (KK)

<b>A. SERVICE DELIVERY</b>	
1. Persyaratan	<p align="center"><b>Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-1.02;</li> <li>2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;</li> <li>3. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian;</li> <li>4. Notifikasi Pengambilan dari Aplikasi Kependudukan.</li> </ol>
	<p align="center"><b>Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-1.02;</li> <li>2. Fotokopi akte kematian;</li> <li>3. Fotokopi KK lama;</li> <li>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.</li> </ol>
	<p align="center"><b>Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-1.02;</li> <li>2. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP Elektronik;</li> <li>3. Fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian);</li> <li>4. Fotokopi KK lama.</li> </ol>

		<p><b>Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-1.02;</li> <li>2. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting;</li> <li>3. Formulir F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK;</li> <li>4. KK lama;</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-1.02;</li> <li>2. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak ;</li> <li>3. Fotokopi KTP Elektronik;</li> <li>4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA).</li> </ol>
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima bukti notifikasi pengambilan dari aplikasi Kependudukan;</li> <li>2. Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon;</li> <li>3. Verifikasi berkas oleh petugas;</li> <li>4. Menginput pelayanan dalam aplikasi pelayanan;</li> <li>5. Menyerahkan KK kepada pemohon.</li> </ol>
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	:	<b>Gratis</b>
5. Produk Pelayanan	:	Kartu Keluarga ( KK )
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website Ulas : <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a> atau aplikasi Solo Destination;</li> <li>2. Website SP4N <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> atau aplikasi mobile SP4N Lapor;</li> <li>3. Datang Langsung Kantor Kecamatan Jebres, Jl. Ki Hajar Dewantara No. 27 Surakarta</li> <li>4. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan;</li> <li>5. Whatsapp : 085198510099;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961;</li> <li>7. Kanal WBS : 085198510110;</li> <li>8. Web : kee-jebres.surakarta.go.id;</li> <li>9. Email :kec.jebres@surakarta.go.id;</li> <li>10 Instagram : kecejebres;</li> <li>11 Twitter : @kecejebres;</li> <li>12 Google Reviews : s.id/review_kecejebres</li> </ol>
<b>B. MANUFACTURING</b>	
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. 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;</li> <li>4. 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);</li> <li>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</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> </ol>
2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop;</li> <li>2. Televisi;</li> <li>3. Mesin antrian;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK;</li> <li>6. Jaringan Internet;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Aplikasi Pelayanan;</li> <li>8. Almari/Rak Arsip;</li> <li>9. Ruang Pelayanan;</li> <li>10 Ruang Tunggu;</li> <li>11 Mushola;</li> <li>12 Toilet;</li> <li>13 Area Parkir;</li> <li>14 Penitipan jaket / helm;</li> <li>15 Loker khusus difabel;</li> <li>16 Toilet khusus difabel;</li> <li>17 Ruang Laktasi;</li> <li>18 Dispenser air minum;</li> <li>19 Wifi Gratis;</li> <li>20 Pembersih Udara (<i>Air purifier</i>);</li> <li>21 Pendingin Udara (<i>AC</i>).</li> </ul>
3. Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Perizinan dan Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan Aplikasi Pelayanan Kependudukan.</li> </ul>
4. Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat;</li> <li>2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015;</li> <li>3. Kegiatan Tinjauan Manajemen;</li> </ul>
5. Jumlah Pelaksana	3 Orang ( termasuk struktural )
6. Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik;</li> <li>2. Maklumat pelayanan.</li> </ul>
7. 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. APAR (Alat Pemadam Api Ringan);</li> <li>4. Kotak P3K;</li> <li>5. CCTV;</li> <li>6. Jalur evakuasi / titik kumpul;</li> <li>7. Pengelolaan parkir yang baik.</li> </ul>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja;</li> <li>2. Penilaian Perilaku E-360 setiap semester;</li> <li>3. Penilaian Kinerja Pegawai setiap tri wulan;</li> <li>4. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat 4 kali dalam setahun.</li> </ul>

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2025/5
Revisi ke	04

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN JEBRES  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Publik Kecamatan Jebres

Jenis Pelayanan : Pengambilan Kartu Identitas Anak

<b>A. SERVICE DELIVERY</b>	
1. Persyaratan	<p>: <b>Penerbitan KIA ( Kartu Identitas Anak ) Baru</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-1.02;</li> <li>2. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</li> <li>3. KK asli orang tua/wali;</li> <li>4. KTP Elektronik asli kedua orang tua/wali;</li> <li>5. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar (jika usia anak lebih dari 5 tahun).</li> </ol> <p><b>Penerbitan KIA ( Kartu Identitas Anak ) Hilang / Rusak</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-1.02;</li> <li>2. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian</li> <li>3. KIA asli yang rusak;</li> </ol> <p>Catatan : Masa berlaku KIA selama 5 tahun dari penerbitan, selanjutnya bisa dilakukan perpanjangan 5 tahun sekali sampai dengan usia anak 17 tahun.</p>
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>: </p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima bukti notifikasi pengambilan dari aplikasi Kependudukan;</li> <li>2. Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon;</li> <li>3. Verifikasi berkas oleh petugas;</li> <li>4. Mencatat pelayanan dalam aplikasi agenda pelayanan;</li> <li>5. Menyerahkan KIA kepada pemohon.</li> </ol>
3. Jangka waktu pelayanan	<p>: </p> <p>Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan KIA adalah maksimal 2 hari kerja.</p>
4. Biaya/Tarif	<p>: <b>Gratis</b></p>
5. Produk Pelayanan	<p>: KIA ( Kartu Identitas Anak )</p>
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>: </p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website Ulas : <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a> atau aplikasi Solo Destination;</li> <li>2. Website SP4N <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> atau aplikasi mobile SP4N Lapor;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Datang Langsung Kantor Kecamatan Jebres, Jl. Ki Hajar Dewantara No. 27 Surakarta</li> <li>4. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan ;</li> <li>5. Whatsapp : 085198510099;</li> <li>6. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961;</li> <li>7. Kanal WBS : 085198510110</li> <li>8. Web : kec-jebres.surakarta.go.id;</li> <li>9. Email :kec.jebres@surakarta.go.id ;</li> <li>10 Instagram : kecjebres;</li> <li>11 Twitter : @kecjebres;</li> <li>12 GoogleReviews : s.id/review_kecjebres.</li> </ol>
<b>B. MANUFACTURING</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dasar Hukum</li> </ol>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</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 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;</li> <li>5. 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);</li> <li>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> </ol>

		<p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</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>
2. 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. Loket 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 (<i>AC</i>).</p>
3. Kompetensi pelaksana	:	<p>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pelayanan kependudukan.</p>
4. 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>
5. Jumlah Pelaksana	:	3 Orang ( termasuk struktural )
6. Jaminan Pelayanan	:	<p>1. Kode etik;</p> <p>2. Maklumat pelayanan.</p>

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2025/6
Revisi ke	04

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN JEBRES  
KOTA SURAKARTA**

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

**A. SERVICE DELIVERY**

1. Persyaratan	<p>: <b>Perpindahan dan Kedatangan dalam 1 ( satu ) Kabupaten / Kota</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-1.02;</li> <li>2. Formulir F-1.03;</li> <li>3. Fotokopi Kartu Keluarga ( KK );</li> <li>4. Kartu Keluarga asli;</li> <li>5. KTP Elektronik Asli;</li> <li>6. Kartu Identitas Anak ( KIA ) Asli ( untuk anak );</li> <li>7. Dalam hal penduduk menumpang Kartu Keluarga ( KK ), menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</li> <li>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;</li> <li>9. Bukti Notifikasi Aplikasi Kependudukan.</li> </ol> <p><b>Perpindahan Antar Kabupaten / Kota</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-1.02;</li> <li>2. Formulir F-1.03;</li> <li>3. Kartu Keluarga asli;</li> <li>4. KTP Elektronik Asli;</li> <li>5. Kartu Identitas Anak ( KIA ) Asli ( untuk anak );</li> <li>6. Bukti Notifikasi Aplikasi Kependudukan.</li> </ol> <p><b>Perpindahan Antar Propinsi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-1.02;</li> <li>2. Formulir F-1.03;</li> <li>3. Kartu Keluarga asli;</li> <li>4. KTP Elektronik Asli;</li> <li>5. KIA Asli ( untuk anak );</li> <li>6. Bukti Notifikasi Aplikasi Kependudukan.</li> </ol>
----------------	---

	<p><b>Kedatangan Antar Kabupaten / Kota</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Pindah Warga Negara; Indonesia (SKPWNI) dari daerah asal;</li> <li>2. KTP Elektronik Asli;</li> <li>3. KIA Asli ( untuk anak );</li> <li>4. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;</li> <li>5. Bukti Notifikasi Aplikasi Kependudukan.</li> </ol> <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"> <li>1. Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon;</li> <li>2. Verifikasi berkas oleh petugas;</li> <li>3. Kasi / Pejabat struktural menandatangani surat permohonan;</li> <li>4. Petugas menomori dan mencatat pelayanan dalam aplikasi pelayanan;</li> <li>5. Menyerahkan berkas permohonan yang telah ditandatangani kepada pemohon.</li> </ol>
3. Jangka waktu pelayanan	<p>Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d pengambilan pindah datang adalah maksimal 2 hari kerja.</p>
4. Biaya/Tarif	<p><b>Gratis</b></p>
5. Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perpindahan dan Kedatangan dalam 1 ( satu ) Kabupaten / Kota : Kartu Keluarga ( KK ), Kartu Identitas Penduduk ( KTP ), Kartu Identitas Anak ( KIA );</li> <li>2. Perpindahan Antar Kabupaten / Kota: Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia ( SKPWNI ) ;</li> <li>3. Perpindahan Antar Propinsi : Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI);</li> <li>4. Kedatangan Antar Kabupaten / Kota: Kartu Keluarga ( KK ), Kartu Identitas Penduduk ( KTP ), Kartu Identitas Anak ( KIA ).</li> </ol>
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website Ulas : <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a> atau aplikasi Solo Destination;</li> <li>2. Website SP4N <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> atau aplikasi mobile SP4N Lapor;</li> <li>3. Datang Langsung Kantor Kecamatan Jebres, Jl. Ki Hajar Dewantara No. 27 Surakarta</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan;</li> <li>5. Whatsapp : 085198510099;</li> <li>6. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961;</li> <li>7. Kanal WBS : 085198510110</li> <li>8. Web : kec-jebres.surakarta.go.id;</li> <li>9. Email :kec.jebres@surakarta.go.id;</li> <li>10 Instagram : kecjebres;</li> <li>11 Twitter : @kecjebres.</li> <li>12 Google Reviews : s.id/review_kecjebres</li> </ol>
<b>B MANUFACTURING</b>		
1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. 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;</li> <li>4. 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)</li> <li>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</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> </ol>
2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop;</li> <li>2. Televisi;</li> <li>3. Mesin antrian;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Jaringan Internet;</li> <li>7. Aplikasi Pelayanan;</li> <li>8. Almari/Rak Arsip;</li> <li>9. Ruang Pelayanan;</li> <li>10. Ruang Tunggu;</li> <li>11. Mushola;</li> <li>12. Toilet;</li> <li>13. Area Parkir;</li> <li>14. Penitipan jaket / helm;</li> <li>15. Loket khusus difabel;</li> <li>16. Toilet khusus difabel;</li> <li>17. Ruang Laktasi;</li> <li>18. Dispenser air minum;</li> <li>19. Wifi Gratis;</li> <li>20. Pembersih Udara (<i>Air purifier</i>);</li> <li>21. Pendingin Udara (<i>AC</i>).</li> </ol>
3. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pelayanan kependudukan.</li> </ol>
4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat;</li> <li>2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015;</li> <li>3. Kegiatan Tinjauan Manajemen.</li> </ol>
5. Jumlah Pelaksana	:	3 Orang ( termasuk struktural )
6. Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik;</li> <li>2. Maklumat pelayanan.</li> </ol>
7. 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. APAR (Alat Pemadam Api Ringan);</li> <li>4. Kotak P3K;</li> <li>5. CCTV;</li> <li>6. Jalur evakuasi / titik kumpul;</li> <li>7. Pengelolaan parkir yang baik.</li> </ol>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja;</li> <li>2. Penilaian Perilaku E-360 setiap semester;</li> <li>3. Penilaian Kinerja Pegawai setiap tri wulan;</li> <li>4. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat 4 kali dalam setahun.</li> </ol>

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2025/7
Revisi ke	03

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN JEBRES  
KOTA SURAKARTA**

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

<b>A. SERVICE DELIVERY</b>	
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT, RW, Kelurahan;</li> <li>2. Fotokopi KK;</li> <li>3. Fotokopi KTP Elektronik;</li> <li>4. Surat kematian;</li> <li>5. Form Surat Keterangan Waris yang sudah ditandatangani Lurah;</li> <li>6. Bukti Pembayaran PBB;</li> <li>7. Fotokopi sertifikat tanah.</li> </ol> <p><b>Catatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dalam kepengurusan Surat Pernyataan Waris tidak perlu melegalisir KK dan KTP dengan syarat, pemohon <b>wajib</b> membawa KK dan KTP Asli</li> </ul>
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon;</li> <li>2. Verifikasi berkas oleh petugas;</li> <li>3. Validasi data berkas;</li> <li>4. Camat Menandatangani SKW;</li> <li>5. Petugas menomori surat berkas Pemohon yang sudah ditandatangani dan mencatat di aplikasi pelayanan;</li> <li>6. SKW diserahkan kepada Pemohon untuk digunakan sesuai kebutuhan.</li> </ol>
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	: <b>Gratis</b>
5. Produk Pelayanan	: Surat Pernyataan Ahli Waris
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website Ulas : <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a> atau aplikasi Solo Destination;</li> <li>2. Website SP4N <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> atau aplikasi mobile SP4N Lapor;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Datang Langsung Kantor Kecamatan Jebres, Jl. Ki Hajar Dewantara No. 27 Surakarta</li> <li>4. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan;</li> <li>5. Whatsapp : 085198510099</li> <li>6. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961;</li> <li>7. Kanal WBS : 085198510110</li> <li>8. Web : kec-jebres.surakarta.go.id;</li> <li>9. Email :kec.jebres@surakarta.go.id;</li> <li>10 Instagram : kecjebres;</li> <li>11 Twitter : @kecjebres.</li> <li>12 Google Reviews : s.id/review_kecjebres</li> </ol>
<b>B MANUFACTURING</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dasar Hukum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>4. 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> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop;</li> <li>2. Televisi;</li> <li>3. Mesin antrian;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK;</li> <li>6. Jaringan Internet;</li> <li>7. Aplikasi Pelayanan;</li> <li>8. Almari/Rak Arsip;</li> <li>9. Ruang Pelayanan;</li> <li>10 Ruang Tunggu;</li> <li>11 Mushola;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>12 Toilet;</li> <li>13 Area Parkir;</li> <li>14 Penitipan jaket / helm;</li> <li>15 Loker khusus difabel;</li> <li>16 Toilet khusus difabel ;</li> <li>17 Ruang Laktasi;</li> <li>18 Dispenser air minum;</li> <li>19 Wifi Gratis;</li> <li>20 Pembersih Udara (<i>Air purifier</i>);</li> <li>21 Pendingin Udara (<u>AC</u>).</li> </ul>
3. Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pelayann kependudukan.</li> </ul>
4. Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat;</li> <li>2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 ;</li> <li>3. Kegiatan Tinjauan Manajemen.</li> </ul>
5. Jumlah Pelaksana	:	3 Orang ( termasuk struktural )
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik;</li> <li>2. Maklumat pelayanan.</li> </ul>
7. 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. APAR (Alat Pemadam Api Ringan);</li> <li>4. Kotak P3K;</li> <li>5. CCTV;</li> <li>6. Jalur evakuasi / titik kumpul;</li> <li>7. Pengelolaan parkir yang baik.</li> </ul>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja;</li> <li>2. Penilaian Perilaku E-360 setiap semester;</li> <li>3. Penilaian Kinerja Pegawai setiap tri wulan;</li> <li>4. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat 4 kali dalam setahun .</li> </ul>

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2025/8
Revisi ke	04

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN JEBRES  
KOTA SURAKARTA**

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

<b>A. SERVICE DELIVERY</b>	
1. Persyaratan	: 1. Surat Penempatan Siswa / Siswi / Mahasiswa dari BKPSDM.
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	: 2. Petugas menerima berkas permohonan Prakerin dari BKPSDM; 3. Verifikasi berkas oleh petugas; 4. Pemohon mengisi formulir prakerin; 5. Menerima, mengarahkan, membagi tugas, memonitoring; 6. Membuat dan menandatangani laporan penilaian prakerin 7. Menyerahkan Laporan Penilaian kepada Prakerin dan penyerahan kembali prakerin ke intansi asal
3. Jangka waktu pelayanan	: Sesuai dengan lama pengajuan prakerin.
4. Biaya/Tarif	: <b>Gratis</b>
5. Produk Pelayanan	: Surat Selesai Prakerin
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Website Ulas : <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a> atau aplikasi Solo Destination; 2. Website SP4N lapor.go.id atau aplikasi mobile SP4N Lapor; 3. Datang Langsung Kantor Kecamatan Jebres, Jl. Ki Hajar Dewantara No. 27 Surakarta 4. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan ; 5. Whatsapp : 085198510099; 6. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961; 7. Kanal WBS : 085198510110, 8. Web : <a href="http://kec-jebres.surakarta.go.id">kec-jebres.surakarta.go.id</a> ; 9. Email : <a href="mailto:kec.jebres@surakarta.go.id">kec.jebres@surakarta.go.id</a> ; 10. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/kecjebres">kecjebres</a> ; 11. Twitter : <a href="https://twitter.com/kecjebres">@kecjebres</a> ; 12. Google Reviews : <a href="https://s.id/review_kecjebres">s.id/review_kecjebres</a>

**B. MANUFACTURING**

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>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);</li><li>3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li><li>4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</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></ol>
2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer / Laptop;</li><li>2. Televisi;</li><li>3. Mesin antrian ;</li><li>4. Printer;</li><li>5. ATK;</li><li>6. Jaringan Internet;</li><li>7. Aplikasi Pelayanan ;</li><li>8. Almari/Rak Arsip;;</li><li>9. Ruang Pelayanan</li><li>10. Ruang Tunggu ;</li><li>11. Mushola ;</li><li>12. Toilet;</li><li>13. Area Parkir;</li><li>14. Penitipan jaket / helm;</li><li>15. Loker khusus difabel;</li><li>16. Toilet khusus difabel ;</li><li>17. Ruang Laktasi;</li><li>18. Dispenser air minum;</li><li>19. Wifi Gratis;</li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>20. Pembersih Udara (<i>Air purifier</i>);</li> <li>21. Pendingin Udara (<i>AC</i>).</li> </ul>
Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pelayanan kependudukan.</li> </ul>
Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat ;</li> <li>2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015;</li> <li>3. Kegiatan Tinjauan Manajemen.</li> </ul>
Jumlah Pelaksana	:	3 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. APAR (Alat Pemadam Api Ringan);</li> <li>4. Kotak P3K;</li> <li>5. CCTV;</li> <li>6. Jalur evakuasi / titik kumpul;</li> <li>7. Pengelolaan parkir yang baik.</li> </ul>
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja;</li> <li>2. Penilaian Perilaku E-360 setiap semester;</li> <li>3. Penilaian Kinerja Pegawai setiap tri wulan;</li> <li>4. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat 4 kali dalam setahun .</li> </ul>

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2025/9
Revisi ke	02

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN JEBRES  
KOTA SURAKARTA**

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

<b>A. SERVICE DELIVERY</b>	
1.	Persyaratan : <b>Surat Pengantar Rekomendasi Survei Penelitian</b> 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 : 1. Petugas menerima berkas; 2. Verifikasi berkas oleh petugas; 3. Pemohon mengisi formulir penelitian; 4. Pejabat / Struktural / Kasi menandatangani surat izin penelitian; 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 : <b>Gratis</b>
5.	Produk Pelayanan : Surat Selesai Penelitian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan : 1. Website Ulas : <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a> atau aplikasi Solo Destination; 2. Website SP4N <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> atau aplikasi mobile SP4N Lapor; 3. Datang Langsung Kantor Kecamatan Jebres, Jl. Ki Hajar Dewantara No. 27 Surakarta 4. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Whatsapp : 085198510099;</li> <li>6. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961 ;</li> <li>7. Kanal WBS : 085198510110,</li> <li>8. Web : kec-jebres.surakarta.go.id;</li> <li>9. Email :kec.jebres@surakarta.go.id;</li> <li>10. Instagram : kecjebres;</li> <li>11. Twitter : @kecjebres;</li> <li>12. Google Reviews : s.id/review_kecjebres.</li> </ol>
<b>B. MANUFACTURING</b>		
1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>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);</li> <li>3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</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. 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</li> </ol>
2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop;</li> <li>2. Televisi;</li> <li>3. Mesin antrian ;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK;</li> <li>6. Jaringan Internet;</li> <li>7. Aplikasi Pelayanan ;</li> <li>8. Almari/Rak Arsip;</li> <li>9. Ruang Pelayanan</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Ruang Tunggu ;</li> <li>11. Mushola ;</li> <li>12. Toilet;</li> <li>13. Area Parkir;</li> <li>14. Penitipan jaket / helm;</li> <li>15. Loker khusus difabel;</li> <li>16. Toilet khusus difabel ;</li> <li>17. Ruang Laktasi;</li> <li>18. Dispenser air minum;</li> <li>19. Wifi Gratis;</li> <li>20. Pembersih Udara (<i>Air purifier</i>);</li> <li>21. Pendingin Udara (AC).</li> </ul>
3. Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pelayanan kependudukan.</li> </ul>
4. Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat ;</li> <li>2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015;</li> <li>3. Kegiatan Tinjauan Manajemen.</li> </ul>
5. Jumlah Pelaksana	:	3 Orang ( termasuk struktural )
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik ;</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ul>
7. 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. APAR (Alat Pemadam Api Ringan);;</li> <li>4. Kotak P3K;</li> <li>5. CCTV;</li> <li>6. Jalur evakuasi / titik kumpul;</li> <li>7. Pengelolaan parkir yang baik.</li> </ul>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja;</li> <li>2. Penilaian Perilaku E-360 setiap semester;</li> <li>3. Penilaian Kinerja Pegawai setiap tri wulan;</li> <li>4. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat 4 kali dalam setahun.</li> </ul>

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2025/10
Revisi ke	02

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN JEBRES  
KOTA SURAKARTA**

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

<b>A. SERVICE DELIVERY</b>	
1. Persyaratan	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, antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Form N1-N4 dari Kelurahan;</li> <li>b. Form N6 ( bagi mantan suami / istri yang sudah meninggal );</li> <li>c. Akta Cerai ( bagi yang cerai hidup );</li> <li>d. Akte Kematian ( bagi yang cerai mati );</li> <li>e. Fotocopy KK,KTP ( ybs, orang tua, Wali ) dan Akta Kelahiran calon pengantin;</li> <li>f. Surat keterangan wali dari kelurahan bila diwakilkan / bila tidak 1 KK</li> <li>g. Fotocopy Buku Nikah orang tua untuk anak perempaun;</li> <li>h. Surat Pernyataan Belum menikah bermaterai Rp. 10.000,-</li> <li>i. Surat Persetujuan dari Orang Tua ( bila berumur kurang dari 21 tahun );</li> <li>j. Surat Dispensasi dari Pengadilan Agama bagi usia di bawah 19 tahun;</li> <li>k. Surat / Akta Kematian Orang tua ( orang Tua yang sudah meninggal dunia );</li> <li>l. Foto background biru ukuran 2x3 sebanyak 4 lembar;</li> <li>m. Untuk poligami dilampirkan putusan dari Pengadilan Agama;</li> <li>n. Untuk TNI-POLRI, surat izin menikah dari Komandan;</li> </ul>

		<p>o. a. Suami / Istri yang menikah lagi setelah terjadi perceraian harus menunggu masa iddah pihak Perempuan  <b>Masa iddah Cerai Hidup : 3 bulan / 90 hari</b></p> <p>b. Istri yang akan menikah lagi karena kematian suami maka masa iddahnya adalah  <b>Masa iddah Cerai Mati : 4 Bulan 10 hari</b></p>
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon;</li> <li>2. Verifikasi oleh petugas;</li> <li>3. Petugas membuat surat dispensasi nikah;</li> <li>4. Pejabat Struktural / Kasi memverifikasi dan Menandatangani surat dispensasi nikah;</li> <li>5. Surat pengantar diserahkan kepada Pemohon untuk digunakan sesuai kebutuhan.</li> </ol>
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	:	<b>Gratis</b>
5. Produk Pelayanan	:	Surat Dispensasi Nikah
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website Ulas : <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a> atau aplikasi Solo Destination;</li> <li>2. Website SP4N <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> atau aplikasi mobile SP4N Lapor;</li> <li>3. Datang Langsung Kantor Kecamatan Jebres, Jl. Ki Hajar Dewantara No. 27 Surakarta;</li> <li>4. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan;</li> <li>5. Whatsapp : 085198510099;</li> <li>6. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961;</li> <li>7. Kanal WBS : 085198510110,</li> <li>8. Web : <a href="http://kec-jebres.surakarta.go.id">kec-jebres.surakarta.go.id</a>;</li> <li>9. Email : <a href="mailto:kec.jebres@surakarta.go.id">kec.jebres@surakarta.go.id</a>;</li> <li>10. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/kecjebres">kecjebres</a>;</li> <li>11. Twitter : <a href="https://twitter.com/kecjebres">@kecjebres</a>;</li> <li>12. Google Reviews : <a href="https://www.google.com/search?q=s.id/review_kecjebres">s.id/review_kecjebres</a></li> </ol>

**B. MANUFACTURING**

1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>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);</li><li>3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li><li>4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</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></ol>
2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas :	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer / Laptop;</li><li>2. Televisi;</li><li>3. Mesin antrian;</li><li>4. Printer ;</li><li>5. ATK;</li><li>6. Jaringan Internet;</li><li>7. Aplikasi Pelayanan;</li><li>8. Almari/Rak Arsip;</li><li>9. Ruang Pelayanan;</li><li>10. Ruang Tunggu;</li><li>11. Mushola;</li><li>12. Toilet;</li><li>13. Area Parkir;</li><li>14. Penitipan jaket / helm;</li><li>15. Loker khusus difabel;</li><li>16. Toilet khusus difabel;</li><li>17. Ruang Laktas;i</li><li>18. Dispenser air minum;</li><li>19. Wifi Gratis;</li><li>20. Pembersih Udara (<i>Air purifier</i>;) )</li><li>21. Pendingin Udara (<u>AC.</u>)</li></ol>

3. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pelayanan kependudukan.</li> </ol>
4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat;</li> <li>2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015;</li> <li>3. Kegiatan Tinjauan Manajemen</li> </ol>
5. Jumlah Pelaksana	:	3 Orang ( termasuk struktural )
6. Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik;</li> <li>2. Maklumat pelayanan.</li> </ol>
7. 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. APAR (Alat Pemadam Api Ringan);</li> <li>4. Kotak P3K;</li> <li>5. CCTV;</li> <li>6. Jalur evakuasi / titik kumpul;</li> <li>7. Pengelolaan parkir yang baik.</li> </ol>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja;</li> <li>2. Penilaian Perilaku E-360 setiap semester;</li> <li>3. Penilaian Kinerja Pegawai setiap tri wulan;</li> <li>4. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat 4 kali dalam setahun .</li> </ol>

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2025/11
Revisi ke	02

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN JEBRES  
KOTA SURAKARTA**

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

<b>A. SERVICE DELIVERY</b>	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Kartu Kesejahteraan Sejahtera (KKS) / Kartu Indonesia Sehat (KIS);</li> <li>2. Fotokopi Kartu keluarga;</li> <li>3. Fotokopi KTP;</li> <li>4. Fotokopi ID Pelanggan PLN.</li> </ol>
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi form pengajuan subsidi Listrik;</li> <li>2. Verifikasi oleh petugas;</li> <li>3. Menginput data permohonan pengajuan;</li> <li>4. Petugas mencetak surat pengajuan permohonan subsidi Listrik;</li> <li>5. Surat diserahkan kepada Pemohon untuk dibawa ke PLN.</li> </ol>
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	<b>Gratis</b>
5. Produk Pelayanan	Surat Pengajuan Permohonan Subsidi Listrik
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website Ulas : <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a> atau aplikasi Solo Destination;</li> <li>2. Website SP4N <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> atau aplikasi mobile SP4N Lapor;</li> <li>3. Datang Langsung Kantor Kecamatan Jebres, Jl. Ki Hajar Dewantara No. 27 Surakarta;</li> <li>4. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan;</li> <li>5. Whatsapp : 085198510099;</li> <li>6. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961;</li> <li>7. Web : <a href="http://kec-jebres.surakarta.go.id">kec-jebres.surakarta.go.id</a>;</li> <li>8. Kanal WBS : 085198510110;</li> <li>9. Email : <a href="mailto:kec.jebres@surakarta.go.id">kec.jebres@surakarta.go.id</a>;</li> <li>10. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/kecjebres">kecjebres</a>;</li> </ol>

		<p>11. Twitter : @kecjebres.</p> <p>12. Google Reviews : s.id/review_kecjebres.</p>
<b>B. MANUFACTURING</b>		
1. Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>4. 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> </ol>
2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop;</li> <li>2. Televisi;</li> <li>3. Mesin antrian;</li> <li>4. Printer ;</li> <li>5. ATK;</li> <li>6. Jaringan Internet;</li> <li>7. Aplikasi Pelayanan;</li> <li>8. Almari/Rak Arsip;</li> <li>9. Ruang Pelayanan;</li> <li>10. Ruang Tunggu;</li> <li>11. Mushola;</li> <li>12. Toilet;</li> <li>13. Area Parkir;</li> <li>14. Penitipan jaket / helm;</li> <li>15. Loker khusus difabel;</li> <li>16. Toilet khusus difabel;</li> <li>17. Ruang Laktas;i</li> <li>18. Dispenser air minum;</li> <li>19. Wifi Gratis;</li> <li>20. Pembersih Udara (<i>Air purifier;</i>)</li> <li>21. Pendingin Udara (AC.)</li> </ol>

3. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi kependudukan.</li> </ol>
4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat ;</li> <li>2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015;</li> <li>3. Kegiatan Tinjauan Manajemen .</li> </ol>
5. Jumlah Pelaksana	:	3 Orang ( termasuk struktural )
6. Jaminan Pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik;</li> <li>2. Maklumat pelayanan.</li> </ol>
7. 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. APAR (Alat Pemadam Api Ringan;)</li> <li>4. Kotak P3K;</li> <li>5. CCTV;</li> <li>6. Jalur evakuasi / titik kumpul;</li> <li>7. Pengelolaan parkir yang baik.</li> </ol>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja;</li> <li>2. Penilaian Perilaku E-360 setiap semester;</li> <li>3. Penilaian Kinerja Pegawai setiap tri wulan;</li> <li>4. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat 4 kali dalam setahun.</li> </ol>

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2025/12
Revisi ke	02

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN JEBRES  
KOTA SURAKARTA**

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

<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1. Persyaratan	:	1 Dokumen kelengkapan dari pemohon; 2 Aplikasi Kependudukan ;
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	:	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	:	<b>Gratis</b>
5. Produk Pelayanan	:	Data pelayanan adminduk.
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	1. Website Ulas : <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a> atau aplikasi Solo Destination; 2. Website SP4N <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> atau aplikasi mobile SP4N Lapor; 3. Datang Langsung Kantor Kecamatan Jebres, Jl. Ki Hajar Dewantara No. 27 Surakarta; 4. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan; 5. Whatsapp : 085198510099; 6. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961; 7. Web : <a href="http://kec-jebres.surakarta.go.id">kec-jebres.surakarta.go.id</a> ; 8. Kanal WBS : 085198510110; 9. Email : <a href="mailto:kec.jebres@surakarta.go.id">kec.jebres@surakarta.go.id</a> ; 10 Instagram : <a href="https://www.instagram.com/kecjebres">kecjebres</a> ; 11 Twitter : <a href="https://twitter.com/kecjebres">@kecjebres</a> 12 Google Reviews : <a href="https://www.google.com/search?q=s.id/review_kecjebres">s.id/review_kecjebres</a>

**B. MANUFACTURING**

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>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);;</li><li>3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li><li>4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</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></ol>
2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	;	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer / Laptop;</li><li>2. Televisi;</li><li>3. Mesin antrian;</li><li>4. Printer ;</li><li>5. ATK;</li><li>6. Jaringan Internet;</li><li>7. Aplikasi Pelayanan;</li><li>8. Almari/Rak Arsip;</li><li>9. Ruang Pelayanan;</li><li>10. Ruang Tunggu;</li><li>11. Mushola;</li><li>12. Toilet;</li><li>13. Area Parkir;</li><li>14. Penitipan jaket / helm;</li><li>15. Loker khusus difabel;</li><li>16. Toilet khusus difabel;</li><li>17. Ruang Laktas;i</li><li>18. Dispenser air minum;</li><li>19. Wifi Gratis;</li><li>20. Pembersih Udara (<i>Air purifier;</i>)</li><li>21. Pendingin Udara (AC.)</li></ol>

3. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Kependudukan.</li> </ol>
4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat;</li> <li>2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015;</li> <li>3. Kegiatan Tinjauan Manajemen.</li> </ol>
5. Jumlah Pelaksana	:	3 Orang ( termasuk struktural )
6. Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik;</li> <li>2. Maklumat pelayanan.</li> </ol>
7. 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. APAR (Alat Pemadam Api Ringan;)</li> <li>4. Kotak P3K;</li> <li>5. CCTV;</li> <li>6. Jalur evakuasi / titik kumpul;</li> <li>7. Pengelolaan parkir yang baik.</li> </ol>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja;</li> <li>2. Penilaian Perilaku E-360 setiap semester;</li> <li>3. Penilaian Kinerja Pegawai setiap tri wulan;</li> <li>4. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat 4 kali dalam setahun.</li> </ol>

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2025/13
Revisi ke	02

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN JEBRES  
KOTA SURAKARTA**

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

<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan	: 1. Proposal pencairan; 2. Berita acara verifikasi permohonan pencairan; 3. Surat permohonan pencairan; 4. Pakta integritas;; 5. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (rangkap 2, yang 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	: 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	: <b>Gratis</b>
5.	Produk Pelayanan	: Laporan Monitoring DPK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Website Ulas : <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a> atau aplikasi Solo Destination; 2. Website SP4N <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> atau aplikasi mobile SP4N Lapor; 3. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan ;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Whatsapp : 085198510099;</li> <li>5. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961;</li> <li>6. Web : kec-jebres.surakarta.go.id;</li> <li>7. Kanal WBS : 085198510110;</li> <li>8. Email :kec.jebres@surakarta.go.id;</li> <li>9. Instagram : kecjebres;</li> <li>10. Twitter : @kecjebres;</li> <li>11. Google Reviews : s.id/review_kecjebres.</li> </ol>
<b>B. MANUFACTURING</b>		
1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 tentang Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;</li> <li>4. 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);</li> <li>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</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 Surakarta Nomor 38 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Pembangunan Kelurahan</li> </ol>
2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop;</li> <li>2. Televisi;</li> <li>3. Mesin antrian ;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK;</li> <li>6. Jaringan Internet ;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Aplikasi Pelayanan ;</li> <li>8. Almari/Rak Arsip;</li> <li>9. Ruang Pelayanan;</li> <li>10. Ruang Tunggu ;</li> <li>11. Mushola;</li> <li>12. Toilet ;</li> <li>13. Area Parkir;</li> <li>14. Penitipan jaket / helm;</li> <li>15. Loker khusus difabel;</li> <li>16. Toilet khusus difabel;</li> <li>17. Ruang Laktasi;</li> <li>18. Dispenser air minum;</li> <li>19. Wifi Gratis;</li> <li>20. Pembersih Udara (<i>Air purifier</i>);</li> <li>21. Pendingin Udara (<u>AC</u>)</li> </ul>
3. Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman terkait produk hukum dan tata naskah;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.</li> </ul>
4. Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat;</li> <li>2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015;</li> <li>3. Kegiatan Tinjauan Manajemen.</li> </ul>
5. Jumlah Pelaksana		2 Orang ( termasuk struktural )
6. Jaminan Pelayanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik;</li> <li>2. Maklumat pelayanan.</li> </ul>
7. 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. APAR (Alat Pemadam Api Ringan);</li> <li>4. Kotak P3K;</li> <li>5. CCTV ;</li> <li>6. Jalur evakuasi / titik kumpul;</li> <li>7. Pengelolaan parkir yang baik;</li> </ul>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja;</li> <li>2. Penilaian Perilaku E-360 setiap semester;</li> <li>3. Penilaian Kinerja Pegawai setiap tri wulan;</li> <li>4. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat 4 kali dalam setahun .</li> </ul>

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2025/14
Revisi ke	02

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN JEBRES  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Seksi Pemberdayaan Masyarakat  
Kecamatan Jebres  
Jenis Pelayanan : Pembinaan dan Fasilitasi LPMK

<b>A. SERVICE DELIVERY</b>	
1. Persyaratan	: 1. Surat Keputusan Walikota Surakarta Nomor 140/295 Tahun 2024 tentang Pengurus Lembaga Pemberdayaan Masyarakat; Kelurahan Kota Surakarta Masa Bakti 2024 -2027.
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	: 1. Mendata susunan pengurus LPMK; 2. Merencanakan dan mengidentifikasi kegiatan LPMK; 3. Membuat, memproses dan mendistribusikan surat undangan; 4. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi LPMK; 5. Membuat laporan hasil pembinaan dan fasilitasi LPMK; 6. Memverifikasi laporan ; 7. Menyampaikan laporan; 8. Mengarsipkan Laporan.
3. Jangka waktu pelayanan	: 1 (satu) tahun anggaran
4. Biaya/Tarif	: <b>Gratis</b>
5. Produk Pelayanan	: Laporan Pertanggungjawaban Pembinaan dan Fasilitasi Kegiatan LPMK
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan Dasar Hukum	: 1. Website Ulas : <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a> atau aplikasi Solo Destination; 2. Website SP4N lapor.go.id atau aplikasi mobile SP4N Lapor; 3. Datang Langsung Kantor Kecamatan Jebres, Jl. Ki Hajar Dewantara No. 27 Surakarta; 4. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan; 5. Whatsapp : 085198510099; 6. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961; 7. Web : <a href="http://kec-jebres.surakarta.go.id">kec-jebres.surakarta.go.id</a> ; 8. Kanal WBS : 085198510110; 9. Email : <a href="mailto:kec.jebres@surakarta.go.id">kec.jebres@surakarta.go.id</a> ; 10. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/kecjebres">kecjebres</a> ;

		11. Twitter : @kecejebres; 12. Google Reviews : s.id/review_kecejebres.
<b>B. MANUFACTURING</b>		
1. 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 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 4. 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.
2. 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; 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> ).

3. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman terkait produk hukum dan Tata Naskah;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.</li> </ol>
4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat;</li> <li>2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015;</li> <li>3. Kegiatan Tinjauan Manajemen.</li> </ol>
5. Jumlah Pelaksana	:	2 Orang ( termasuk struktural )
6. Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik;</li> <li>2. Maklumat pelayanan.</li> </ol>
7. 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. APAR (Alat Pemadam Api Ringan);</li> <li>4. Kotak P3K;</li> <li>5. CCTV ;</li> <li>6. Jalur evakuasi / titik kumpul;</li> <li>7. Pengelolaan parkir yang baik.</li> </ol>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja;</li> <li>2. Penilaian Perilaku E-360 setiap semester;</li> <li>3. Penilaian Kinerja Pegawai setiap tri wulan;</li> <li>4. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat 4 kali dalam setahun .</li> </ol>

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2025/15
Revisi ke	02

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN JEBRES  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum  
Kecamatan Jebres  
Jenis Pelayanan : Pelayanan Penanganan Aduan Lingkungan

<b>A. SERVICE DELIVERY</b>	
1. Persyaratan	: 1. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 8.1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Layanan Aduan Kota Surakarta; 2. Laporan pengaduan lingkungan dari masyarakat ; 3. Aplikasi Online (Ulas, SP4N Lapor!).
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	: 1. Menerima aduan secara langsung maupun secara tidak langsung; 2. Melakukan koordinasi dengan Kelurahan yang menjadi objek aduan; 3. Melakukan pengecekan ke lapangan sesuai lokasi yang dimaksud dalam aduan bersama linmas; 4. Membuat laporan hasil penanganan aduan lingkungan; 5. Memverifikasi laporan; 6. Melaporkan hasil cek lokasi dan menyampaikan masukan aduan kepada Camat; 7. Menyampaikan laporan tindaklanjut kepada admin ULAS/ Dinas Terkait; 8. Mengarsipkan.
3. Jangka waktu pelayanan	: Jangka waktu respon penerimaan aduan lingkungan adalah 1 x 24 jam;
4. Biaya/Tarif	: <b>Gratis</b>
5. Produk Pelayanan	: Laporan Tindaklanjut Aduan Lingkungan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Website Ulas : <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a> atau aplikasi Solo Destination; 2. Website SP4N <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> atau aplikasi mobile SP4N Lapor; 3. Datang Langsung Kantor Kecamatan Jebres, Jl. Ki Hajar Dewantara No. 27 Surakarta; 4. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Whatsapp : 085198510099;</li> <li>6. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961</li> <li>7. Web : kec-jebres.surakarta.go.id;</li> <li>8. Kanal WBS : 085198510110;</li> <li>9. Email :kec.jebres@surakarta.go.id</li> <li>10. Instagram : kecjebres;</li> <li>11. Twitter : @kecjebres;;</li> <li>12. Google Reviews : s.id/review_kecjebres</li> </ol>
<b>B. MANUFACTURING</b>		
1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>4. 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> </ol>
2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop;</li> <li>2. Televisi;</li> <li>3. Mesin antrian ;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK;</li> <li>6. Jaringan Internet ;</li> <li>7. Aplikasi Pelayanan;</li> <li>8. Almari/Rak Arsip;</li> <li>9. Ruang Pelayanan;</li> <li>10. Ruang Tunggu;</li> <li>11. Mushola;</li> <li>12. Toilet ;</li> <li>13. Area Parkir;</li> <li>14. Penitipan jaket / helm;</li> <li>15. Loker khusus difabel;</li> <li>16. Toilet khusus difabel;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>17. Ruang Laktasi;</li> <li>18. Dispenser air minum;</li> <li>19. Wifi Gratis;</li> <li>20. Pembersih Udara (<i>Air purifier</i>);</li> <li>21. Pendingin Udara (<u>AC</u>).</li> </ul>
3. Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman terkait produk hukum dan Tata Naskah;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.</li> </ul>
4. Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat;</li> <li>2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015;</li> <li>3. Kegiatan Tinjauan Manajemen.</li> </ul>
5. Jumlah Pelaksana	:	2 Orang ( termasuk struktural )
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik;</li> <li>2. Maklumat pelayanan.</li> </ul>
7. 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. APAR (Alat Pemadam Api Ringan);</li> <li>4. Kotak P3K;</li> <li>5. CCTV;</li> <li>6. Jalur evakuasi / titik kumpul;</li> <li>7. Pengelolaan parkir yang baik.</li> </ul>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja;</li> <li>2. Penilaian Perilaku E-360 setiap semester;</li> <li>3. Penilaian Kinerja Pegawai setiap tri wulan;</li> <li>4. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat 4 kali dalam setahun.</li> </ul>

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2025/16
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN JEBRES  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

Jenis Pelayanan : Peminjaman Aula/Pendopo dan Perlengkapan

<b>A. SERVICE DELIVERY</b>	
1. Persyaratan	: 1. Surat Permohonan Peminjaman aula / pendopo dan perlengkapan yang menjelaskan tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan 2. Tersedianya aula/pendopo dan perlengkapan pada waktu yang ditentukan
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	: 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan peminjaman aula/pendopo dan perlengkapan ; 2. Mengagenda surat permohonan peminjaman aula/pendopo dan perlengkapan pada aplikasi 3. Mengagenda surat permohonan peminjaman aula/pendopo dan perlengkapan pada aplikasi 4. Melakukan koordinasi dan mengecek ketersediaan aula/pendopo dan perlengkapan sesuai permohonan; 5. Mencatat peminjaman aula/pendopo dan perlengkapan pada papan peminjaman tempat dan G-form Pinjam tempat ; 6. Menyampaikan ketersediaan tempat pada pemohon dan konfirmasi teknis kegiatan; 7. Menyiapkan tempat dan perlengkapan sesuai permohonan yang disetujui.
3. Jangka waktu pelayanan	: Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas adalah 2 hari kerja.
4. Biaya/Tarif	: <b>Gratis</b>
5. Produk Pelayanan	: Aula/ pendopo dan perlengkapan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Website Ulas : <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a> atau aplikasi Solo Destination; 2. Website SP4N <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> atau aplikasi mobile SP4N Lapor;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Datang Langsung Kantor Kecamatan Jebres, Jl. Ki Hajar Dewantara No. 27 Surakarta;</li> <li>4. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan;</li> <li>5. Whatsapp : 085198510099;</li> <li>6. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961</li> <li>7. Web : kec-jebres.surakarta.go.id;</li> <li>8. Kanal WBS : 085198510110;</li> <li>9. Email :kec.jebres@surakarta.go.id</li> <li>10. Instagram : kecjebres;</li> <li>11. Twitter : @kecjebres;</li> <li>12. Google Reviews : s.id/review_kecjebres.</li> </ol>
<b>B. MANUFACTURING</b>		
1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>4. 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> </ol>
2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop;</li> <li>2. Televisi;</li> <li>3. Mesin antrian ;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK;</li> <li>6. Jaringan Internet ;</li> <li>7. Aplikasi Pelayanan</li> <li>8. Almari/Rak Arsip;</li> <li>9. Ruang Pelayanan;;</li> <li>10. Ruang Tunggu</li> <li>11. Mushola;</li> <li>12. Toilet ;</li> <li>13. Area Parkir;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>14. Penitipan jaket / helm;</li> <li>15. Loket khusus difabel;</li> <li>16. Toilet khusus difabel;</li> <li>17. Ruang Laktasi;</li> <li>18. Dispenser air minum;</li> <li>19. Wifi Gratis;</li> <li>20. Pembersih Udara (<i>Air purifier</i>);</li> <li>21. Pendingin Udara (<i>AC</i>).</li> </ul>
3. Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman terkait administrasi perkantoran;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;</li> <li>3. Memiliki kesabaran, ketelitian dan integritas.</li> </ul>
4. Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat;</li> <li>2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015;</li> <li>3. Kegiatan Tinjauan Manajemen.</li> </ul>
5. Jumlah Pelaksana	:	3 Orang ( termasuk struktural )
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik;</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ul>
7. 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. APAR (Alat Pemadam Api Ringan);</li> <li>4. Kotak P3K;</li> <li>5. CCTV;</li> <li>6. Jalur evakuasi / titik kumpul;</li> <li>7. Pengelolaan parkir yang baik.</li> </ul>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja;</li> <li>2. Penilaian Perilaku E-360 setiap semester;</li> <li>3. Penilaian Kinerja Pegawai setiap tri wulan;</li> <li>4. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat 4 kali dalam setahun.</li> </ul>

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN CAMAT JEBRES  
KOTA SURAKARTA  
NOMOR **39 Tahun 2025**  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN KECAMATAN JEBRES  
KOTA SURAKARTA

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2025/16
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN JEBRES  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

Jenis Pelayanan : Peminjaman Aula/Pendopo dan Perlengkapan

<b>A. SERVICE DELIVERY</b>	
1. Persyaratan	: 1. Surat Permohonan Peminjaman aula / pendopo dan perlengkapan yang menjelaskan tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan 2. Tersedianya aula/pendopo dan perlengkapan pada waktu yang ditentukan
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	: 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan peminjaman aula/pendopo dan perlengkapan ; 2. Mengagenda surat permohonan peminjaman aula/pendopo dan perlengkapan pada aplikasi 3. Mengagenda surat permohonan peminjaman aula/pendopo dan perlengkapan pada aplikasi 4. Melakukan koordinasi dan mengecek ketersediaan aula/pendopo dan perlengkapan sesuai permohonan;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Mencatat peminjaman aula/pendopo dan perlengkapan pada papan peminjaman tempat dan G-form Pinjam tempat ;</li> <li>6. Menyampaikan ketersediaan tempat pada pemohon dan konfirmasi teknis kegiatan;</li> <li>7. Menyiapkan tempat dan perlengkapan sesuai permohonan yang disetujui.</li> </ul>
3. Jangka waktu pelayanan	:	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas adalah 2 hari kerja.
4. Biaya/Tarif	:	<b>Gratis</b>
5. Produk Pelayanan	:	Aula/ pendopo dan perlengkapan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Website Ulas : <a href="http://ulas.surakarta.go.id">ulas.surakarta.go.id</a> atau aplikasi Solo Destination;</li> <li>2. Website SP4N <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> atau aplikasi mobile SP4N Lapor;</li> <li>3. Datang Langsung Kantor Kecamatan Jebres, Jl. Ki Hajar Dewantara No. 27 Surakarta;</li> <li>4. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan;</li> <li>5. Whatsapp : 085198510099;</li> <li>6. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961</li> <li>7. Web : <a href="http://kec-jebres.surakarta.go.id">kec-jebres.surakarta.go.id</a>;</li> <li>8. Kanal WBS : 085198510110;</li> <li>9. Email : <a href="mailto:kec.jebres@surakarta.go.id">kec.jebres@surakarta.go.id</a></li> <li>10. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/kecjebres">kecjebres</a>;</li> <li>11. Twitter : <a href="https://twitter.com/kecjebres">@kecjebres</a>;</li> <li>12. Google Reviews : <a href="https://s.id/review_kecjebres">s.id/review_kecjebres</a>.</li> </ul>
<b>B. MANUFACTURING</b>		
1. Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</li> </ul>

		4. 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.
2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop;</li> <li>2. Televisi;</li> <li>3. Mesin antrian ;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK;</li> <li>6. Jaringan Internet ;</li> <li>7. Aplikasi Pelayanan</li> <li>8. Almari/Rak Arsip;</li> <li>9. Ruang Pelayanan;;</li> <li>10. Ruang Tunggu</li> <li>11. Mushola;</li> <li>12. Toilet ;</li> <li>13. Area Parkir;</li> <li>14. Penitipan jaket / helm;</li> <li>15. Loker khusus difabel;</li> <li>16. Toilet khusus difabel;</li> <li>17. Ruang Laktasi;</li> <li>18. Dispenser air minum;</li> <li>19. Wifi Gratis;</li> <li>20. Pembersih Udara (<i>Air purifier</i>);</li> <li>21. Pendingin Udara (<u>AC</u>).</li> </ol>
3. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman terkait administrasi perkantoran;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;</li> <li>3. Memiliki kesabaran, ketelitian dan integritas.</li> </ol>
4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat;</li> <li>2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015;</li> <li>3. Kegiatan Tinjauan Manajemen.</li> </ol>
5. Jumlah Pelaksana	:	3 Orang ( termasuk struktural )
6. Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik;</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
7. 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. APAR (Alat Pemadam Api Ringan);</li> <li>4. Kotak P3K;</li> <li>5. CCTV;</li> </ol>

		6. Jalur evakuasi / titik kumpul; 7. Pengelolaan parkir yang baik.
8. Evaluasi Pelaksana	Kinerja :	1. E-Kinerja; 2. Penilaian Perilaku E-360 setiap semester; 3. Penilaian Kinerja Pegawai setiap triwulan; 4. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat 4 kali dalam setahun.

CAMAT JEBRES  
KOTA SURAKARTA



*Samsu Tri Wahyudin*  
SAMSU TRI WAHYUDIN