

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2023/1
Revisi ke	02

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN LEGALISASI UMUM**

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

No	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Asli yang akan dilegalisasi 2. Fotocopy KK dan EKTP 3. Dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon; 2. Verifikasi oleh petugas 3. Mencatat dalam aplikasi agenda pelayanan 4. Pejabat Struktural / Kasi Menandatangani surat pengantar 5. Penomoran surat berkas Pemohon yang sudah ditandatangani oleh petugas 6. Surat pengantar diserahkan kepada Pemohon untuk digunakan sesuai kebutuhan
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d pelayanan Legalisasi Umum adalah 1 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi dokumen
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website Ulas : ulas.surakarta.go.id atau aplikasi Solo Destination 2. Website SP4N lapor.lapor.go.id atau aplikasi mobile SP4N Lapor 3. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan 4. Whatsapp : 0271-656961 5. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961 6. Web : kec-jebres.surakarta.go.id 7. Email :kec.jebres@surakarta.go.id 8. Instagram : kecjebres 9. Twitter : @kecjebres

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan 2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28-A Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kota Surakarta 3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi seta Tata Kerja Kecamatan
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Perizinan dan Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer, Aplikasi Agenda Pelayanan dan Aplikasi Pelayanan Kependudukan
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Televisi 3. Mesin antrian 4. Printer 5. ATK 6. Jaringan Internet 7. Aplikasi Pelayanan 8. Almari/Rak Arsip 9. Ruang Pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Mushola 12. Toilet 13. Area Parkir 14. Penitipan jaket / helm 15. Loker khusus difabel 16. Toilet khusus difabel 17. Ruang Laktasi
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan

13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Kotak P3K 5. CCTV 6. Jalur evakuasi / titik kumpul 7. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2023/2
Revisi ke	02

STANDAR PELAYANAN

LEGALISASI REKOMENDASI NIKAH, TALAK, CERAI, RUJUK

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

No	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi	
1.	Persyaratan	Nikah <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Rekomendasi Nikah 2. Form N1 - N4 dari Kelurahan 3. Form N6 (bagi mantan suami/istri yang sudah meninggal) 4. Akte cerai (bagi yang cerai hidup) 5. Fotocopy KTP (ybs, Orang Tua, Wali) 6. Fotocopy KK (Kartu keluarga) 7. FC Akta Kelahiran 8. Surat keterangan Wali dari Kelurahan, bila diwalikan 9. Buku nikah orang tua untuk anak perempuan 10. Surat Pernyataan Belum Menikah bermaterai Rp. 10.000 11. Surat Persetujuan dari orang tua (bila berumur kurang dari 21 Tahun) 12. Surat dispensasi pengadilan agama bagi usia dibawah 19 tahun 13. Surat/Akta Kematian Orang tua (Orang Tua yang sudah meninggal) 14. Surat Keterangan Imunisasi Tetanus / surat keterangan sehat 15. Foto background biru 4x6 2 buah / 2x3 4 buah 16. Untuk poligami dilampirkan ijin dari Pengadilan Agama 17. Untuk TNI POLRI, surat izin dari Komandan 18. Pendaftaran nikah kurang dari 10 hari kerja dilampirkan Surat Dispensasi Nikah

		19. Suami yang menikah lagi setelah terjadi kematian / perceraian harus menunggu selesainya masa idah pihak perempuan. Masa idah ditinggal mati : 4 bulan 10 hari Masa idah perceraian : 3 bulan / 90 hari
		Talak / Cerai / Rujuk
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Rekomendasi Cerai / Talak / Rujuk 2. Buku nikah, bagi yang Talak / Cerai 3. Akte Cerai, bagi yang rujuk dan maksimal selama masa Iddah (4 bulan 10 Hari) setelah akte cerai dikeluarkan oleh Pengadilan Agama 4. Fotocopy e-KTP 5. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 6. Surat Pernyataan Gugat / Talak / Cerai / Rujuk bermaterai Rp. 10.000
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon; 2. Verifikasi oleh petugas 3. Mencatat dalam aplikasi agenda pelayanan 4. Pejabat Struktural / Kasi Menandatangani surat pengantar 5. Penomoran surat berkas Pemohon yang sudah ditandatangani oleh petugas 6. Surat pengantar diserahkan kepada Pemohon untuk digunakan sesuai kebutuhan
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d pelayanan legalisasi rekomendasi NTCR maksimal 1 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Rekomendasi Nikah / Talak / Cerai / Rujuk
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website Ulas : ulas.surakarta.go.id atau aplikasi Solo Destination 2. Website SP4N lapor.go.id atau aplikasi mobile SP4N Lapor 3. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan 4. Whatsapp : 0271-656961 5. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961 6. Web : kec-jebres.surakarta.go.id 7. Email : kec.jebres@surakarta.go.id 8. Instagram : kecejebres 9. Twitter : @kecejebres

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan 2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28-A Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kota Surakarta 3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Perizinan dan Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer, Aplikasi Agenda Pelayanan dan Aplikasi Pelayanan Kependudukan
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Televisi 3. Mesin antrian 4. Printer 5. ATK 6. Jaringan Internet 7. Aplikasi Pelayanan 8. Almari/Rak Arsip 9. Ruang Pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Mushola 12. Toilet 13. Area Parkir 14. Penitipan jaket / helm 15. Loker khusus difabel 16. Toilet khusus difabel 17. Ruang Laktasi
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base

	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Kotak P3K 5. CCTV 6. Jalur evakuasi / titik kumpul 7. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2023/3
Revisi ke	02

**STANDAR PELAYANAN
PENGAMBILAN KTP-EL (KTP ELEKTRONIK)**

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

No	KOMPONEN		URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi		
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.	Fotocopy KK terbaru
		6.	E-KTP lama (bila e-KTP rusak)
		7.	Surat Keterangan Kehilangan Kepolisian (bila e-KTP hilang)
		8.	Perekaman EKTP dapat dilakukan saat usia 16 tahun ke Disadmindukcapil 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 agenda pelayanan
		5.	Menyerahkan e-KTP kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan EKTP adalah 1 hari kerja;	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	EKTP	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui :	
		1.	Website Ulas : ulas.surakarta.go.id atau aplikasi Solo Destination
		2.	Website SP4N lapor.go.id atau aplikasi mobile SP4N Lapor
		3.	Kotak Aduan di Ruang Pelayanan
		4.	Whatsapp : 0271-656961

		5.	Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961
		6.	Web : kec-jebres.surakarta.go.id
		7.	Email :kec.jebres@surakarta.go.id
		8.	Instagram : kecjebres
		9.	Twitter : @kecjebres
7.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		2.	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional
		4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
		5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik
		6.	Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan
		7.	Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28-A Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kota Surakarta
		8.	Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi seta Tata Kerja Kecamatan
		9.	Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi seta Tata Kerja Kecamatan
8.	Kompetensi pelaksana	1.	Memiliki Pengetahuan di Bidang Perizinan dan Administrasi Kependudukan

		2.	Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
		3.	Mampu mengoperasikan komputer, Aplikasi Agenda Pelayanan dan Aplikasi Pelayanan Kependudukan
9.	Pengawasan internal	1.	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
		2.	Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015
		3.	Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1.	Komputer / Laptop
		2.	Televisi
		3.	Mesin antrian
		4.	Printer
		5.	ATK
		6.	Jaringan Internet
		7.	Aplikasi Pelayanan
		8.	Almari/Rak Arsip
		9.	Ruang Pelayanan
		10.	Ruang Tunggu
		11.	Mushola
		12.	Toilet
		13.	Area Parkir
		14.	Penitipan jaket / helm
		15.	Loket khusus difabel
		16.	Toilet khusus difabel
		17.	Ruang Laktasi
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (termasuk struktural)	
12.	Jaminan Pelayanan	1.	Kode etik
		2.	Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Tersimpannya dokumen di data base
		2.	Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
		3.	Apar (alat pemadam kebakaran)
		4.	Kotak P3K
		5.	CCTV
		6.	Jalur evakuasi / titik kumpul
		7.	Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	E-Kinerja
		2.	Evaluasi Kinerja 360 Derajat
		3.	Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2023/4
Revisi ke	01

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

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Publik Kecamatan Jebres
 Jenis Pelayanan : Pengambilan Kartu Keluarga (KK)

No	KOMPONEN		URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi		
1.	Persyaratan		Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru
		1.	Formulir F-1.02
		2.	Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;
		3.	SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian
		4.	Notifikasi Pengambilan dari Aplikasi Kependudukan
			Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)
		1.	Formulir F-1.02
		2.	Fotokopi akte kematian;
		3.	Fotokopi KK lama
		4.	Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali
			Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat
		1.	Formulir F-1.02
		2.	Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah

			kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el.;
		3.	fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian)
		4.	Fotokopi KK lama
			Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data
		1.	Formulir F-1.02
		2.	Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting
		3.	Formulir F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK
		4.	KK lama
		5.	Surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun
			Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak
		1.	Formulir F-1.02
		2.	Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak
		3.	Fotokopi eKTP
		4.	Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Petugas menerima bukti notifikasi pengambilan dari aplikasi Kependudukan
		2.	Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon;
		3.	Verifikasi berkas oleh petugas
		4.	Mencatat pelayanan dalam aplikasi agenda pelayanan
		5.	Menyerahkan KK kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan		Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d pengambilan Kartu Keluarga (KK) adalah 1 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif		Gratis
5.	Produk Pelayanan		Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Melalui :
		1.	Website Ulas : ulas.surakarta.go.id atau aplikasi Solo Destination

		2.	Website SP4N lapor.go.id atau aplikasi mobile SP4N Lapor
		3.	Kotak Aduan di Ruang Pelayanan
		4.	Whatsapp : 0271-656961
		5.	Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961
		6.	Web : kec-jebres.surakarta.go.id
		7.	Email :kec.jebres@surakarta.go.id
		8.	Instagram : kecjebres
		9.	Twitter : @kecjebres
7.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		2.	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional
		4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
		5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik
		6.	Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan
		7.	Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28-A Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1.	Memiliki Pengetahuan di Bidang Perizinan dan Administrasi Kependudukan
		2.	Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
		3.	Mampu mengoperasikan komputer, Aplikasi Agenda Pelayanan dan Aplikasi Pelayanan Kependudukan
9.	Pengawasan internal	1.	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
		2.	Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015

		3.	Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1.	Komputer / Laptop
		2.	Televisi
		3.	Mesin antrian
		4.	Printer
		5.	ATK
		6.	Jaringan Internet
		7.	Aplikasi Pelayanan
		8.	Almari/Rak Arsip
		9.	Ruang Pelayanan
		10.	Ruang Tunggu
		11.	Mushola
		12.	Toilet
		13.	Area Parkir
		14.	Penitipan jaket / helm
		15.	Loket khusus difabel
		16.	Toilet khusus difabel
		17.	Ruang Laktasi
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (termasuk struktural)	
12.	Jaminan Pelayanan	1.	Kode etik
		2.	Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Tersimpannya dokumen di data base
		2.	Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
		3.	Apar (alat pemadam kebakaran)
		4.	Kotak P3K
		5.	CCTV
		6.	Jalur evakuasi / titik kumpul
		7.	Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	E-Kinerja
		2.	Evaluasi Kinerja 360 Derajat
		3.	Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2023/5
Revisi ke	02

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

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Publik Kecamatan Jebres

Jenis Pelayanan : Pengambilan Kartu Identitas Anak

No	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi	
1.	Persyaratan	Penerbitan KIA (Kartu Identitas Anak) Baru
		1. Formulir F-1.02
		2. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;
		3. KK asli orang tua/wali; dan
		4. KTP-el asli kedua orang tua/wali.
		5. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar (jika usia anak lebih dari 5 tahun)
		Penerbitan KIA (Kartu Identitas Anak) Hilang / Rusak
		1. Formulir F-1.02
		2. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian
		3. KIA asli yang rusak
		NB : Masa berlaku KIA selama 5 tahun dari penerbitan, selanjutnya bisa dilakukan perpanjangan 5 tahun sekali sampai dengan usia anak 17 tahun
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas menerima bukti notifikasi pengambilan dari aplikasi Kependudukan
		2. Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon;
		3. Verifikasi berkas oleh petugas
		4. Mencatat pelayanan dalam aplikasi agenda pelayanan
		5. Menyerahkan KIA kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan KIA adalah 1 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KIA (Kartu Identitas Anak)

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui :	
		1.	Website Ulas : ulas.surakarta.go.id atau aplikasi Solo Destination
		2.	Website SP4N lapor.go.id atau aplikasi mobile SP4N Lapor
		3.	Kotak Aduan di Ruang Pelayanan
		4.	Whatsapp : 0271-656961
		5.	Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961
		6.	Web : kec-jebres.surakarta.go.id
		7.	Email : kec.jebres@surakarta.go.id
		8.	Instagram : kecjebres
		9.	Twitter : @kecjebres
7.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		2.	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional
		4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
		5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik
		6.	Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan
		7.	Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28-A Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1.	Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
		2.	Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

		3.	Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Kependudukan
9.	Pengawasan internal	1.	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
		2.	Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015
		3.	Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1.	Komputer / Laptop
		2.	Televisi
		3.	Mesin antrian
		4.	Printer
		5.	ATK
		6.	Jaringan Internet
		7.	Aplikasi Pelayanan
		8.	Almari/Rak Arsip
		9.	Ruang Pelayanan
		10.	Ruang Tunggu
		11.	Mushola
		12.	Toilet
		13.	Area Parkir
		14.	Penitipan jaket / helm
		15.	Loket khusus difabel
		16.	Toilet khusus difabel
		17.	Ruang Laktasi
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (termasuk struktural)	
12.	Jaminan Pelayanan	1.	Kode etik
		2.	Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Tersimpannya dokumen di data base
		2.	Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
		3.	Apar (alat pemadam kebakaran)
		4.	Kotak P3K
		5.	CCTV
		6.	Jalur evakuasi / titik kumpul
		7.	Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	E-Kinerja
		2.	Evaluasi Kinerja 360 Derajat
		3.	Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2023/6
Revisi ke	02

**STANDAR PELAYANAN
PENGAMBILAN PINDAH DATANG**

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

No	KOMPONEN		URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi		
1.	Persyaratan		Perpindahan dalam 1 (satu) Kabupaten / Kota
		1.	Formulir F-1.02;
		2.	Formulir F-1.03;
		3.	Fotokopi KK;
		4.	Kartu Keluarga asli
		5.	EKTP Asli
		6.	KIA Asli (untuk anak)
		7.	Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;
		8.	Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang;
		9.	Bukti Notifikasi Aplikasi Kependudukan
			Perpindahan Antar Kabupaten / Kota
		1.	Formulir F-1.02;
		2.	Formulir F-1.03;
		3.	Kartu Keluarga asli
		4.	EKTP Asli
		5.	KIA Asli (untuk anak)
		6.	Bukti Notifikasi Aplikasi Kependudukan
			Pindah Datang Antar Kabupaten / Kota
		1.	SKPWNI dari daerah asal
		2.	EKTP Asli
		3.	KIA Asli (untuk anak)

		4.	Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;
		5.	Bukti Notifikasi Aplikasi Kependudukan
			Catatan : setiap perubahan pindah datang wajib melampirkan KTP agar data KK dan KTP sinkron dengan data perubahan yang diajukan pemohon.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon;
		2.	Verifikasi berkas oleh petugas
		3.	Kasi / Pejabat struktural menandatangani surat permohonan
		4.	Petugas menomori dan mencatat pelayanan dalam aplikasi agenda pelayanan
		5.	Menyerahkan berkas permohonan yang telah ditandatangani kepada pemohon
3.	Jangka waktu pelayanan		Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d pengambilan pindah datang adalah 1 hari kerja;
4.	Biaya/Tarif		Gratis
5.	Produk Pelayanan		Surat Pengantar Pindah Datang
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Melalui :
		1.	Website Ulas : ulas.surakarta.go.id atau aplikasi Solo Destination
		2.	Website SP4N lapor. go.id atau aplikasi mobile SP4N Lapor
		3.	Kotak Aduan di Ruang Pelayanan
		4.	Whatsapp : 0271-656961
		5.	Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961
		6.	Web : kec-jebres.surakarta.go.id
		7.	Email : kec.jebres@surakarta.go.id
		8.	Instagram : kecjebres
		9.	Twitter : @kecjebres
7.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		2.	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda

			Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional
		4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
		5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik
		6.	Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan
		7.	Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28-A Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1.	Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
		2.	Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
		3.	Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Kependudukan
9.	Pengawasan internal	1.	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
		2.	Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015
		3.	Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1.	Komputer / Laptop
		2.	Televisi
		3.	Mesin antrian
		4.	Printer
		5.	ATK
		6.	Jaringan Internet
		7.	Aplikasi Pelayanan
		8.	Almari/Rak Arsip
		9.	Ruang Pelayanan
		10.	Ruang Tunggu
		11.	Mushola
		12.	Toilet
		13.	Area Parkir
		14.	Penitipan jaket / helm
		15.	Loket khusus difabel
		16.	Toilet khusus difabel

		17.	Ruang Laktasi
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (termasuk struktural)	
12.	Jaminan Pelayanan	1.	Kode etik
		2.	Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Tersimpannya dokumen di data base
		2.	Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
		3.	Apar (alat pemadam kebakaran)
		4.	Kotak P3K
		5.	CCTV
		6.	Jalur evakuasi / titik kumpul
		7.	Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	E-Kinerja
		2.	Evaluasi Kinerja 360 Derajat
		3.	Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2023/7
Revisi ke	02

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS**

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

No	KOMPONEN		URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi		
1.	Persyaratan	1.	Surat Pengantar RT, RW, Kelurahan
		2.	Fotocopy KK
		3.	Fotocopy KTP el
		4.	Surat kematian
		5.	Form Surat Keterangan Waris yang sudah ditandatangani Lurah
		6.	Bukti Pembayaran PBB
		7.	Fotocopy sertifikat tanah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon;
		2.	Verifikasi berkas oleh petugas
		3.	Validasi data berkas
		4.	Camat Menandatangani SKW
		5.	Petugas menomori surat berkas Pemohon yang sudah ditandatangani dan mencatat di aplikasi agenda pelayanan
		6.	SKW diserahkan kepada Pemohon untuk digunakan sesuai kebutuhan
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d Surat Pernyataan Ahli Waris adalah 1 hari kerja;	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui :	
		1.	Website Ulas : ulas.surakarta.go.id atau aplikasi Solo Destination
		2.	Website SP4N lapor.go.id atau aplikasi mobile SP4N Lapor
		3.	Kotak Aduan di Ruang Pelayanan

		4.	Whatsapp : 0271-656961
		5.	Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961
		6.	Web : kec-jebres.surakarta.go.id
		7.	Email :kec.jebres@surakarta.go.id
		8.	Instagram : kecejebres
		9.	Twitter : @kecejebres
7.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan
		2.	Peraturan Walikota No.25.6 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan
8.	Kompetensi pelaksana	1.	Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
		2.	Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
		3.	Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Kependudukan
9.	Pengawasan internal	1.	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
		2.	Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015
		3.	Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1.	Komputer / Laptop
		2.	Televisi
		3.	Mesin antrian
		4.	Printer
		5.	ATK
		6.	Jaringan Internet
		7.	Aplikasi Pelayanan
		8.	Almari/Rak Arsip
		9.	Ruang Pelayanan
		10.	Ruang Tunggu
		11.	Mushola
		12.	Toilet
		13.	Area Parkir
		14.	Penitipan jaket / helm
		15.	Loket khusus difabel
		16.	Toilet khusus difabel
		17.	Ruang Laktasi
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (termasuk struktural)	
12.	Jaminan Pelayanan	1.	Kode etik
		2.	Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Tersimpannya dokumen di data base
		2.	Terbackupnya dokumen pada Aplikasi

		3.	Apar (alat pemadam kebakaran)
		4.	Kotak P3K
		5.	CCTV
		6.	Jalur evakuasi / titik kumpul
		7.	Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	E-Kinerja
		2.	Evaluasi Kinerja 360 Derajat
		3.	Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2023/8
Revisi ke	02

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PRAKTEK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN) SISWA

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

No	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi	
1.	Persyaratan	Penerbitan KIA (Kartu Identitas Anak) Baru
		1. Surat Penempatan Siswa / Siswi / Mahasiswa dari BKPSDM
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas menerima berkas permohonan Prakerin dari BKPSDM
		2. Verifikasi berkas oleh petugas
		3. Pemohon mengisi formulir prakerin
		4. Menerima, mengarahkan, membagi tugas, memonitoring
		5. Membuat surat selesai prakerin
3.	Jangka waktu pelayanan	Sesuai dengan lama pengajuan prakerin
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Selesai Prakerin
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui :
		1. Website Ulas : ulas.surakarta.go.id atau aplikasi Solo Destination
		2. Website SP4N lapor.go.id atau aplikasi mobile SP4N Lapor
		3. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan
		4. Whatsapp : 0271-656961
		5. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961
		6. Web : kec-jebres.surakarta.go.id
		7. Email : kec.jebres@surakarta.go.id
		8. Instagram : kecjebres
		9. Twitter : @kecjebres
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan

			Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan
		2.	Peraturan Walikota No.25.6 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan
		3.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian
		4.	Surat Edaran Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah Nomor 07/265 Perihal Penyederhanaan Prosedur Permohonan Riset, KK, PKL di Jawa Tengah
8.	Kompetensi pelaksana	1.	Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
		2.	Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
		3.	Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Kependudukan
9.	Pengawasan internal	1.	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
		2.	Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015
		3.	Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1.	Komputer / Laptop
		2.	Televisi
		3.	Mesin antrian
		4.	Printer
		5.	ATK
		6.	Jaringan Internet
		7.	Aplikasi Pelayanan
		8.	Almari/Rak Arsip
		9.	Ruang Pelayanan
		10.	Ruang Tunggu
		11.	Mushola
		12.	Toilet
		13.	Area Parkir
		14.	Penitipan jaket / helm
		15.	Loket khusus difabel
		16.	Toilet khusus difabel
		17.	Ruang Laktasi
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (termasuk struktural)	
12.	Jaminan Pelayanan	1.	Kode etik
		2.	Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Tersimpannya dokumen di data base
		2.	Terbackupnya dokumen pada Aplikasi

		3.	Apar (alat pemadam kebakaran)
		4.	Kotak P3K
		5.	CCTV
		6.	Jalur evakuasi / titik kumpul
		7.	Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	E-Kinerja
		2.	Evaluasi Kinerja 360 Derajat
		3.	Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2023/9
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENELITIAN MAHASISWA**

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

No	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi	
1.	Persyaratan	Surat Pengantar Rekomendasi Survei Penelitian
		1. Surat Izin Penelitian dari BAPEDA dan BALITBANG
		2. Surat izin survey / 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 mahasiswa
		4. Pejabat / Struktural / Kasi menandatangani surat pengantar
		5. Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani kepada siswa / siswi / mahasiswa
		6. Mahasiswa melakukan penelitian
		7. Mahasiswa melaporkan hasil penelitian
		8. Penerbitan surat selesai penelitian
		9. Pejabat / Struktural / Kasi menandatangani surat selesai penelitian
		10. Menyerahkan surat penelitian ke mahasiswa
3.	Jangka waktu pelayanan	Sesuai dengan lama pengajuan penelitian
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Selesai Penelitian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui :
		1. Website Ulas : ulas.surakarta.go.id atau aplikasi Solo Destination

		2.	Website SP4N lapor.go.id atau aplikasi mobile SP4N Lapor
		3.	Kotak Aduan di Ruang Pelayanan
		4.	Whatsapp : 0271-656961
		5.	Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961
		6.	Web : kec-jebres.surakarta.go.id
		7.	Email :kec.jebres@surakarta.go.id
		8.	Instagram : kecjebres
		9.	Twitter : @kecjebres
7.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan
		2.	Peraturan Walikota No.25.6 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan
		3.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian
		4.	Surat Edaran Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah Nomor 07/265 Perihal Penyederhanaan Prosedur Permohonan Riset, KK, PKL di Jawa Tengah
8.	Kompetensi pelaksana	1.	Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
		2.	Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
		3.	Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Kependudukan
9.	Pengawasan internal	1.	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
		2.	Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015
		3.	Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1.	Komputer / Laptop
		2.	Televisi
		3.	Mesin antrian
		4.	Printer
		5.	ATK
		6.	Jaringan Internet
		7.	Aplikasi Pelayanan
		8.	Almari/Rak Arsip
		9.	Ruang Pelayanan
		10.	Ruang Tunggu
		11.	Mushola
		12.	Toilet

		13.	Area Parkir
		14.	Penitipan jaket / helm
		15.	Loket khusus difabel
		16.	Toilet khusus difabel
		17.	Ruang Laktasi
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (termasuk struktural)	
12.	Jaminan Pelayanan	1.	Kode etik
		2.	Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Tersimpannya dokumen di data base
		2.	Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
		3.	Apar (alat pemadam kebakaran)
		4.	Kotak P3K
		5.	CCTV
		6.	Jalur evakuasi / titik kumpul
		7.	Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	E-Kinerja
		2.	Evaluasi Kinerja 360 Derajat
		3.	Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2023/10
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN DISPENSASI NIKAH**

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

No	KOMPONEN		URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi		
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
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	Petugas menerima berkas permohonan secara lengkap dari pemohon;
		2.	Verifikasi oleh petugas
		3.	Petugas membuat surat dispensasi nikah
		4.	Pejabat Struktural / Kasi Memverifikasi dan Menandatangani surat dispensasi nikah
		5.	Surat pengantar diserahkan kepada Pemohon untuk digunakan sesuai kebutuhan
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d pelayanan Surat Dispensasi Nikah adalah 1 hari kerja;	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui :	
		1.	Website Ulas : ulas.surakarta.go.id atau aplikasi Solo Destination
		2.	Website SP4N lapor. go.id atau aplikasi mobile SP4N Lapor
		3.	Kotak Aduan di Ruang Pelayanan
		4.	Whatsapp : 0271-656961
		5.	Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961
		6.	Web : kec-jebres.surakarta.go.id
		7.	Email : kec.jebres@surakarta.go.id
		8.	Instagram : kecjebres
		9.	Twitter : @kecjebres

7.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan
		2.	Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28-A Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kota Surakarta
		3.	Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan
8.	Kompetensi pelaksana	1.	Memiliki Pengetahuan di Bidang Perizinan dan Administrasi Kependudukan
		2.	Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
		3.	Mampu mengoperasikan komputer, Aplikasi Agenda Pelayanan dan Aplikasi Pelayanan Kependudukan
9.	Pengawasan internal	1.	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
		2.	Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015
		3.	Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1.	Komputer / Laptop
		2.	Televisi
		3.	Mesin antrian
		4.	Printer
		5.	ATK
		6.	Jaringan Internet
		7.	Aplikasi Pelayanan
		8.	Almari/Rak Arsip
		9.	Ruang Pelayanan
		10.	Ruang Tunggu
		11.	Mushola
		12.	Toilet
		13.	Area Parkir
		14.	Penitipan jaket / helm
		15.	Loket khusus difabel
		16.	Toilet khusus difabel
		17.	Ruang Laktasi
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (termasuk struktural)	
12.	Jaminan Pelayanan	1.	Kode etik
		2.	Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Tersimpannya dokumen di data base
		2.	Terbackupnya dokumen pada Aplikasi

		3.	Apar (alat pemadam kebakaran)
		4.	Kotak P3K
		5.	CCTV
		6.	Jalur evakuasi / titik kumpul
		7.	Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	E-Kinerja
		2.	Evaluasi Kinerja 360 Derajat
		3.	Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2023/11
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PERMOHONAN SUBSIDI LISTRIK

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

No	KOMPONEN		URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi		
1.	Persyaratan	1.	Fotocopy Kartu Kesejahteraan Sejahtera (KKS) / Kartu Indonesia Sehat (KIS)
		2.	Fotocopy Kartu keluarga
		3.	Fotocopy KTP
		4.	Fotocopy ID Pelanggan PLN
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	7.	Pemohon mengisi form pengajuan subsidi listrik
		8.	Verifikasi oleh petugas
		9.	Menginput data permohonan pengajuan
		10.	Petugas mencetak surat pengajuan permohonan subsidi listrik
		11.	Surat diserahkan kepada Pemohon untuk dibawa ke PLN
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d pelayanan penerbitan permohonan subsidi listrik adalah 1 hari kerja;	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengajuan Permohonan Subsidi Listrik	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui :	
		1.	Website Ulas : ulas.surakarta.go.id atau aplikasi Solo Destination
		2.	Website SP4N lapor.go.id atau aplikasi mobile SP4N Lapor
		3.	Kotak Aduan di Ruang Pelayanan
		4.	Whatsapp : 0271-656961
		5.	Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961
		6.	Web : kec-jebres.surakarta.go.id
		7.	Email : kec.jebres@surakarta.go.id
		8.	Instagram : kecjebres
		9.	Twitter : @kecjebres

7.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan
		2.	Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28-A Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kota Surakarta
		3.	Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi seta Tata Kerja Kecamatan
8.	Kompetensi pelaksana	1.	Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
		2.	Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
		3.	Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Kependudukan
9.	Pengawasan internal	1.	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
		2.	Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015
		3.	Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1.	Komputer / Laptop
		2.	Televisi
		3.	Mesin antrian
		4.	Printer
		5.	ATK
		6.	Jaringan Internet
		7.	Aplikasi Pelayanan
		8.	Almari/Rak Arsip
		9.	Ruang Pelayanan
		10.	Ruang Tunggu
		11.	Mushola
		12.	Toilet
		13.	Area Parkir
		14.	Penitipan jaket / helm
		15.	Loket khusus difabel
		16.	Toilet khusus difabel
		17.	Ruang Laktasi
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (termasuk struktural)	
12.	Jaminan Pelayanan	1.	Kode etik
		2.	Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Tersimpannya dokumen di data base
		2.	Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
		3.	Apar (alat pemadam kebakaran)

		4.	Kotak P3K
		5.	CCTV
		6.	Jalur evakuasi / titik kumpul
		7.	Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	E-Kinerja
		2.	Evaluasi Kinerja 360 Derajat
		3.	Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2023/12
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENDAFTARAN ADMINDUK**

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

No	KOMPONEN		URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi		
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	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Data pelayanan adminduk	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui :	
		1.	Website Ulas : ulas.surakarta.go.id atau aplikasi Solo Destination
		2.	Website SP4N lapor.go.id atau aplikasi mobile SP4N Lapor
		3.	Kotak Aduan di Ruang Pelayanan
		4.	Whatsapp : 0271-656961
		5.	Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961
		6.	Web : kec-jebres.surakarta.go.id
		7.	Email : kec.jebres@surakarta.go.id
		8.	Instagram : kecjebres
		9.	Twitter : @kecjebres
7.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan

			Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan
		2.	Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28-A Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kota Surakarta
		3.	Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi seta Tata Kerja Kecamatan
8.	Kompetensi pelaksana	1.	Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan
		2.	Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
		3.	Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Kependudukan
9.	Pengawasan internal	1.	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
		2.	Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015
		3.	Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1.	Komputer / Laptop
		2.	Televisi
		3.	Mesin antrian
		4.	Printer
		5.	ATK
		6.	Jaringan Internet
		7.	Aplikasi Pelayanan
		8.	Almari/Rak Arsip
		9.	Ruang Pelayanan
		10.	Ruang Tunggu
		11.	Mushola
		12.	Toilet
		13.	Area Parkir
		14.	Penitipan jaket / helm
		15.	Loket khusus difabel
		16.	Toilet khusus difabel
		17.	Ruang Laktasi
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (termasuk struktural)	
12.	Jaminan Pelayanan	1.	Kode etik
		2.	Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1.	Tersimpannya dokumen di data base
		2.	Terbackupnya dokumen pada Aplikasi
		3.	Apar (alat pemadam kebakaran)
		4.	Kotak P3K

		5.	CCTV
		6.	Jalur evakuasi / titik kumpul
		7.	Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	E-Kinerja
		2.	Evaluasi Kinerja 360 Derajat
		3.	Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2023/13
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN
MONITORING DPK KELURAHAN**

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

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

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website Ulas : ulas.surakarta.go.id atau aplikasi Solo Destination 2. Website SP4N lapor.go.id atau aplikasi mobile SP4N Lapor 3. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan 4. Whatsapp : 0271-656961 5. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961 6. Web : kec-jebres.surakarta.go.id 7. Email : kec.jebres@surakarta.go.id 8. Instagram : kecejebres 9. Twitter : @kecejebres
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 tentang Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan 4. Peraturan Walikota Surakarta yang mengatur tentang Pedoman Pengelolaan Dana Pembangunan Kelurahan 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dalam Aspek Perizinan, Rekomendasi, dan Penyelenggaraan 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi seta Tata Kerja Kecamatan 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;
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman terkait produk hukum dan Tata Naskah 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Televisi

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Mesin antrian 4. Printer 5. ATK 6. Jaringan Internet 7. Aplikasi Pelayanan 8. Almari/Rak Arsip 9. Ruang Pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Mushola 12. Toilet 13. Area Parkir 14. Penitipan jaket / helm 15. Locket khusus difabel 16. Toilet khusus difabel 17. Ruang Laktasi
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Kotak P3K 5. CCTV 6. Jalur evakuasi / titik kumpul 7. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2023/14
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN
PEMBINAAN DAN FASILITASI LPMK**

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

No	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Keputusan Walikota Surakarta Nomor 140.05/53 Tahun 2021 tentang Pengurus Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kota Surakarta Masa Bakti 2021 - 2024
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Pertanggungjawaban Pembinaan dan Fasilitasi Kegiatan LPMK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website Ulas : ulas.surakarta.go.id atau aplikasi Solo Destination 2. Website SP4N lapor.go.id atau aplikasi mobile SP4N Lapor 3. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan 4. Whatsapp : 0271-656961 5. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961

		<ul style="list-style-type: none"> 6. Web : kec-jebres.surakarta.go.id 7. Email : kec.jebres@surakarta.go.id 8. Instagram : kecejebres 9. Twitter : @kecejebres
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan 3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman terkait produk hukum dan Tata Naskah 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Televisi 3. Mesin antrian 4. Printer 5. ATK 6. Jaringan Internet 7. Aplikasi Pelayanan 8. Almari/Rak Arsip 9. Ruang Pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Mushola 12. Toilet 13. Area Parkir 14. Penitipan jaket / helm 15. Loker khusus difabel 16. Toilet khusus difabel 17. Ruang Laktasi
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan

13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Kotak P3K 5. CCTV 6. Jalur evakuasi / titik kumpul 7. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	KEC.JEBRES/SP/III/2023/15
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN ADUAN LINGKUNGAN**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Seksi Pembangunan Kecamatan Jebres
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Penanganan Aduan Lingkungan

No	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pengaduan lingkungan dari masyarakat 2. Aplikasi Ulas 3. Aplikasi SP4N Lapor! 4. Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta Nomor KI.00.04/025/II/2022 Tentang Susunan Tim Pengelola Pengaduan dan Admin Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (S4N) Tahun 2022 5. Surat Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta Nomor KI.00.04/014/I/2022 Tentang Admin Organisasi Penyelenggara Unit Layanan Aduan Surakarta Tahun 2022
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima aduan secara langsung maupun secara tidak langsung 2. Melakukan koordinasi internal untuk membuat perencanaan penanganan aduan dengan linmas 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	1 (satu) tahun anggaran
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Tindaklanjut Aduan Lingkungan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website Ulas : ulas.surakarta.go.id atau aplikasi Solo Destination 2. Website SP4N lapor.go.id atau aplikasi mobile SP4N Lapor 3. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan 4. Whatsapp : 0271-656961 5. Telp. (0271) 656961, Fax. (0271) 656961 6. Web : kec-jebres.surakarta.go.id 7. Email : kec.jebres@surakarta.go.id 8. Instagram : kecejebres 9. Twitter : @kecejebres
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 29 Tahun 2019 tentang Unit Layanan Aduan Surakarta 2. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 25.6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kota Surakarta. 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;
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman terkait produk hukum dan Tata Naskah 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Televisi 3. Mesin antrian 4. Printer 5. ATK 6. Jaringan Internet

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Aplikasi Pelayanan 8. Almari/Rak Arsip 9. Ruang Pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Mushola 12. Toilet 13. Area Parkir 14. Penitipan jaket / helm 15. Locket khusus difabel 16. Toilet khusus difabel 17. Ruang Laktasi
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. Kotak P3K 5. CCTV 6. Jalur evakuasi / titik kumpul 7. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 4 kali dalam setahun

