



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
KECAMATAN MOJOROTO

JL. KDP. Slamet No. 29 Telp. (0354) 773310
KEDIRI

KEPUTUSAN CAMAT MOJOROTO KOTA KEDIRI

Nomor : 000.8.3.2/661/419.400/2024

T E N T A N G

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN MISKIN
KECAMATAN MOJOROTO TAHUN 2024**

CAMAT MOJOROTO KOTA KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Kecamatan Mojoroto Tahun 2024 dengan Keputusan Camat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Walikota Kediri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan Kepada Camat;
8. Peraturan Walikota Kediri Nomor 61 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT MOJOROTO TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN MISKIN KECAMATAN MOJOROTO TAHUN 2024.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Kecamatan Mojoroto Tahun 2024 sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Kecamatan Mojoroto Tahun 2024 meliputi **Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Miskin.**
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : a. Mencabut Keputusan Camat Mojoroto Nomor : 000.8.3.2/023/419.400/2024 tanggal 1 Februari 2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Jenis Layanan Legalisasi Surat Keterangan Miskin Kecamatan Mojoroto Tahun 2024;
b. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : K E D I R I
Pada tanggal : 3 Desember 2024

CAMAT MOJOROTO
KOTA KEDIRI

***BAMBANG TRI LASMONO, SE, MM**
Pembina Tingkat I
NIP. 19770506 200012 1 003

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth. 1. Ibu Pj. Walikota Kediri (sebagai laporan)
2. Inspektur Inspektorat Kota Kediri
3. Kabag Organisasi Kota Kediri
4. Kabag Hukum Kota Kediri
-

A. PENDAHULUAN

Sebagaimana diamanatkan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis layanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing – masing.

Standar Pelayanan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

A.1 VISI PELAYANAN

Mewujudkan Pelayanan Publik Yang Memuaskan Secara Optimal.

A.2 MISI PELAYANAN

1. Mewujudkan pelayanan prima.
2. Mewujudkan pemerintahan kecamatan yang baik.
3. Mewujudkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
4. Meningkatkan disiplin aparatur Kantor Kecamatan.
5. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Kantor Kecamatan.
6. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat secara professional.
7. Memberikan pelayanan publik yang baik, mudah, cepat, tepat dan transparan.

A.3 MOTTO

“ SMART : Santun Melayani dengan Amanah, Ramah dan Transparan ”

A.4 JANJI LAYANAN

1. Kami siap memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati.
2. Kami siap memberikan pelayanan dengan ramah, cermat dan profesional.
3. Kami siap menjalankan tugas sesuai dengan Pedoman Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP).
4. Kami siap melayani anda dengan cepat, tepat dan pasti.
5. Kami siap memproses perizinan dengan cepat, mudah, transparan dan pasti.
6. Kami siap menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan anda atas pelayanan kami.

A.5 MAKLUMAT PELAYANAN

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus – menerus;
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan / atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

B. STANDAR PELAYANAN

LEGALISASI SURAT KETERANGAN MISKIN

1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kelurahan setempat; 2. Foto copy KK; 3. Foto copy KTP.
----	-------------	--

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pengantar dari Kelurahan yang telah ditandatangani Lurah; 2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas memvalidasi/melegalisasi berkas permohonan; 4. Petugas memberi nomor register yang diagenda dalam sistem registrasi; 5. Petugas menyerahkan dokumen/berkas yang telah selesai; 6. Pemohon menandatangani bukti pengambilan berkas dan dipersilahkan melanjutkan proses lebih lanjut ke instansi yang dituju.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya / Tarif	GRATIS (Nol Rupiah)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Miskin yang telah ditandatangani.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Pengaduan , saran dan masukan / apresiasi dapat disampaikan secara langsung atau kotak saran atau lewat Telepon / Media sosial</p> <p>No Telp Kantor Kec Mojoroto : (0354) 773310 Media Sosial Instagram : kecmojoroto_kotakediri Website SURGA : surga.kedirikota.go.id Email : kecmojoroto@gmail.com SP4N Laporan : lapor.go.id Kotak surat : Ruang Pelayanan Kec. Mojoroto Konsultasi Langsung : Ruang Pelayanan Kec. Mojoroto</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 264, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5372) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5746); 5. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan; 6. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 262/HUK/2022 tentang Kriteria Fakir Miskin; 7. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Santunan Kematian Bagi Penduduk Miskin Kota Kediri; 8. Peraturan Walikota Kediri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni;

		<p>9. Peraturan Walikota Kediri Nomor 32 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum Untuk Masyarakat Miskin;</p> <p>10. Peraturan Walikota Kediri Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pengajuan Dan Pertanggungjawaban Santunan Kematian Bagi Penduduk Miskin Kota Kediri;</p> <p>11. Peraturan Walikota Kediri Nomor 35 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>12. Peraturan Walikota Kediri Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan kelima atas Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</p> <p>13. Peraturan Walikota Kediri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Langsung Tunai Yang Bersumber Dari Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau;</p> <p>14. Peraturan Walikota Kediri Nomor 18 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Bantuan Pangan Non Tunai Daerah;</p> <p>15. Peraturan Walikota Kediri Nomor 37 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Mekanisme Pemberian Bantuan Pendidikan Bagi Mahasiswa Tidak Mampu;</p> <p>16. Peraturan Walikota Kediri Nomor 47 Tahun 2023 tentang Mekanisme Pemberian Bantuan Pendidikan Bagi Siswa Tidak Mampu Jenjang Sekolah Menengah Atas / Sekolah Menengah Kejuruan.</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pelayanan 2. Tempat parkir 3. Toilet 4. TV & AC 5. Bahan Bacaan 6. Air Mineral dan Permen 7. Wi-fi 8. CCTV 9. Kotak Saran / Kotak Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan yang berkaitan dengan penanganan kesejahteraan sosial; 2. Memahami peraturan perundangan yang berkaitan dengan pelayanan di Kecamatan; 3. 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan); 4. Lulusan SMA dan Sarjana; 5. Menguasai pemakaian computer (Ms. Office).
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kasi Pelayanan & Informasi, Sekretaris Kecamatan dan Camat
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visi Misi Pelayanan 2. Motto Pelayanan 3. Janji Layanan 4. Maklumat Pelayanan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan Mojoroto
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Dilaksanakan oleh Pimpinan 1 bulan sekali- Laporan Capaian Kinerja Triwulan

**CAMAT MOJOROTO**

BAMBANG TRI LASMONO, SE, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19770506 200012 1 003