

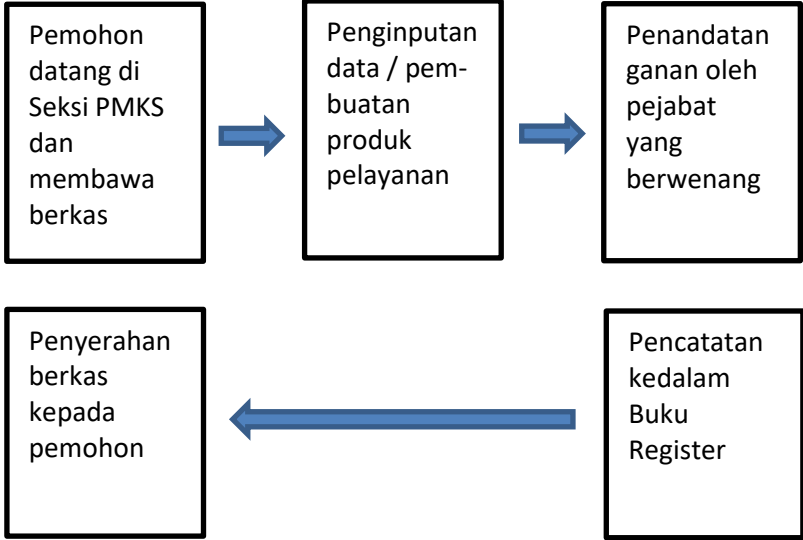
STANDART PELAYANAN
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT & KESEJAHTERAAN SOSIAL
KANTOR KECAMATAN TANGGUL
TAHUN 2024



PEMERINTAH KECAMATAN TANGGUL
KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2024

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT TANGGUL KABUPATEN JEMBER
 NOMOR : 188.45/19.5/35.09.06/2024
 TANGGAL : 2 Januari 2024

PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MISKIN

NO	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN MISKIN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintahan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember; 7. Peraturan Bupati Jember Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember.
2.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Miskin yang di ttd dan register Kepala Desa 2. Fc KTP Pemohon 3. Fc KK Pemohon 4. Foto berwarna Rumah pemohon 5. Membawa Dokumen Asli yang akan diligalisir
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A["Pemohon datang di Seksi PMKS dan membawa berkas"] --> B["Penginputan data / pembuatan produk pelayanan"] B --> C["Penandatangan oleh pejabat yang berwenang"] C --> D["Pencatatan kedalam Buku Register"] D --> E["Penyerahan berkas kepada pemohon"] </pre>

NO	PELAYANAN	SURAT KETERANGAN MISKIN
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Miskin
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Facebook : https://www.facebook.com/tanggul; 3. Instagram : https://www.instagram.com/kec.tanggul; 4. Email : Kec.tanggul@jemberkab.go.id; 5. Mekanisme penanganan pengaduan, saran direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterima tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Cek ditempat; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi eksternal; d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
8.	Sarana & Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC dan kursi tamu; 2. Buku Register; 3. Komputer dan printer.
9.	Pelaksana	Maksimal 2 (dua) Orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan); 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan; 2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya; 3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

Tanggul, 2 Januari 2024

CAMAT



HANIFAH, S.Pt. M.Si.

Pembina

NIP. 197101232006042021