

**STANDART PELAYANAN  
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN  
KANTOR KECAMATAN TANGGUL  
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KECAMATAN TANGGUL  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT TANGGUL KABUPATEN JEMBER  
 NOMOR : 188.45/19.9/35.09.06/2024  
 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. Pengantar Desa 2. Foto Copy E – KTP 3. Surat Rekomendasi Polsek dan Koramil
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph LR             A[Pemohon datang di Seksi Tramtib dan membawa berkas] --&gt; B[Penginputan data / pembuatan produk pelayanan]             B --&gt; C[Penandatangan oleh pejabat yang berwenang]             C --&gt; D[Pencatatan kedalam Buku Register]             D --&gt; 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 Ijin Keramaian
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran;</li> <li>2. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/tanggul">https://www.facebook.com/tanggul</a>;</li> <li>3. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/kec.tanggul">https://www.instagram.com/kec.tanggul</a>;</li> <li>4. Email : <a href="mailto:Kec.tanggul@jemberkab.go.id">Kec.tanggul@jemberkab.go.id</a>;</li> <li>5. Mekanisme penanganan pengaduan, saran direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterima tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cek ditempat;</li> <li>b. Koordinasi internal;</li> <li>c. Koordinasi eksternal;</li> <li>d. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</li> </ol> </li> </ol>
8.	Sarana & Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber-AC dan kursi tamu;</li> <li>2. Buku Register;</li> <li>3. Komputer dan printer.</li> </ol>
9.	Pelaksana	Maksimal 2 (dua) Orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Santun, Sopan);</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Standar Pelayanan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>3. Maklumat Pelayanan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Keamanan berjaga di Lingkungan Kantor Kecamatan;</li> <li>2. Produk/Dokumen Pelayanan dijamin keabsahannya;</li> <li>3. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor/masyarakat yang melakukan pengaduan.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap minggu oleh Camat

Tanggul, 2 Januari 2024

**CAMAT**



**HANIFAH, S. Pt. M.Si.**

Pembina

NIP. 197101232006042021