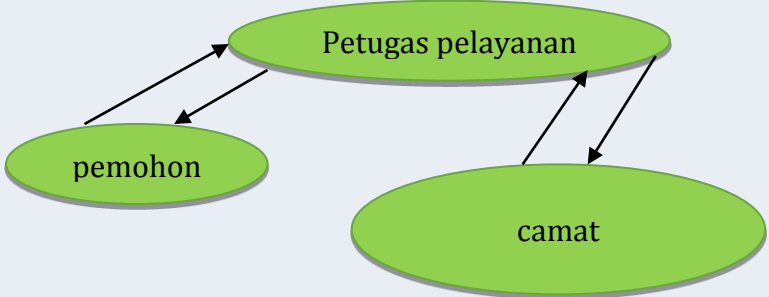


Standar Pelayanan Fasilitas Pada Surat Pernyataan Miskin dan/atau SKTM Kecamatan Lumajang

A. Proses penyampaian layanan (service delivery)

1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat pernyataan miskin dan atau Surat Keterangan Tidak Mampu dari Lurah/Kepala Desa berdasar ketetapan dari Kecamatan 2) KTP pemohon 3) KK pemohon
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p>  <pre> graph TD A([pemohon]) --> B([Petugas pelayanan]) B --> C([camat]) C --> B B --> A </pre> <p>Mekanisme dan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon Mengajukan surat Pernyataan Miskin dan atau Keterangan tidak mampu yang sudah ditanda tangani Lurah/Kepala Desa untuk mendapatkan pengesahan 2) Petugas Pelayanan melakukan verifikasi data penduduk miskin dan atau tidak mampu yang masuk dalam data base penduduk miskin dan atau tidak mampu 3) Petugas PATEN meneruskan surat/dokumen kepada Camat untuk mendapatkan pengesahan/tanda tangan 4) Registrasi 5) Menyerahkan surat/dokumen ke pemohon
3	Jangka waktu	:	15 menit (Bila Pimpinan ada ditempat, kalau pimpinan Dinas luar bisa ditinggal dan nanti pemohon dihubungi via WhatsApp telpon bila berkas sudah ditanda tangani oleh pimpinan)
4	Biaya/tarif	:	Gratis
5	Produk layanan	:	Pengantar Surat Miskin dan /atau SKTM
6	Penanganan pengaduan	:	<p>Telp. 085338312363 ; Kantor Kecamatan Lumajang Jl. Achmad Yani Nomor 9 Lumajang 67316 Website : www.lumajangkab.go.id Website Pemkab lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id Gmail : Kecamatanlumajang09@gmail.com FB Kecamatan Lumajang Instagram : @Kec_lumajang</p>
7	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang 2) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang 3) Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/36/427.12/2020

			tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
8	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer, Printer b. Meja c. Kursi d. Toilet e. Buku Register f. Ruang tunggu g. Tempat parkir h. Kursi roda i. Jalan/rambatan untuk kursi roda j. Ruang Laktasi k. Kotak pengaduan dan Koin Kepuasan l. Rak buku m. Brosur/leaflet n. Lemari es o. HP Pelayanan
9	Kompetensi pelaksana	:	Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan rekomendasi
10	Pengawasan internal	:	Kasi Yanmum
11	Jumlah pelaksana	:	5 (Lima) orang
12	Jaminan pelayanan	:	Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka petugas akan menghubungi pemohon via WhatsApp/sms jika berkas sudah ditandatangani pimpinan
13	Jaminan keamanan	:	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Pengantar Surat Pernyataan Miskin secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi. <ul style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan dan pengolahan data. b. Analisa data dan evaluasi. c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan