

**X. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PERMOHONAN DTKS (DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL)/P3KE (PENYASARAN PERCEPATAN PENGHAPUSAN KEMISKINAN EKSTREM)**

**Service Delevery ( proses penyampaian layanan )**

1.	Persyaratan	:	1. Surat pengantar dari RT/RW; 2. Foto copy KTP dan KK Pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p><b>Dapat dijelaskan melalui alur</b></p> <pre> graph LR     1[1. Pengambilan nomor antrian] --&gt; 2[2. Pemohon menunggu dipanggil]     2 --&gt; 3[3. Penyerahan berkas persyaratan]     3 --&gt; 4[4. Menunggu proses penyelesaian dokumen]     4 --&gt; 5[5. Dokumen di terima]             </pre>
3.	Jangka waktu	:	10 (sepuluh) Menit
4.	Biaya/tarif	:	Gratis
5.	Produk layanan	:	Rekomendasi/Berita Acara DTKS
6.	Penanganan pengaduan	:	Telp. 0334 – 881940 ( Kantor Lurah Tompokersan ) Jl. Basuki Rahmad No. 10 Lumajang 67311 Gmail : tompokersancerdas@gmail.com Website Pemkab. Lumajang : Laporlumajang.lumajangkab.go.id

**Manufacturing ( Proses Dokumen )**

7.	Dasar hukum	:	1. Instruksi Presiden Nomor : 4 Tahun 2022 tentang Percepatan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Komputer, Printer 2. Meja, Kursi 3. Toilet 4. Ruang tunggu 5. Kursi tunggu 6. Tempat parkir

			<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Ruang laktasi</li> <li>8. Lemari es</li> <li>9. CCTV</li> <li>10. AC</li> <li>11. Bahan bacaan</li> <li>12. Televisi</li> <li>13. Kotak pengaduan</li> </ul>
9.	Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik ( senyum, salam, sapa, sopan dan santun );</li> <li>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Memiliki kemampuan bekerjasama tim;</li> <li>5. Berintegritas ( konsisten, jujur dan dapat dipercaya )</li> </ul>
10.	Pengawasan internal	:	Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Front Office : 1 Orang</li> <li>➤ Operator : 1 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Motto Pelayanan</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan	:	Kode Etik Pelayanan ( tidak diskrimasi dan KKN )
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan hasil kritik/saran SKM dan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan;