

7. STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU No 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku; 4. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 6. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar; 9. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual; 10. Peraturan Walikota Tual No 20 Tahun 2016 tentang struktur perangkat daerah lingkup Pemerintah kota Tual;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Identitas Fotocopy E-KTP COTA 2) Fotocopy Kartu Keluarga COTA 3) Surat Permohonan Izin Pengangkatan Anak Kepada Dinas Sosial Kota Tual dan Kota Ambon 4) Surat Pernyataan dari Pemohon COTA 5) Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial Kota Ambon 6) Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit Pemerintah 7) Surat Keterangan Kesehatan Jiwa dari Dokter Spesial Jiwa RS Pemerintah 8) Copy Akta Kelahiran COTA 9) SKCK 10) Copy Surat Nikah / Akta Perkawinan 11) Copy Akte Kelahiran CAA 12) Keterangan Penghasilan dari Tempat Kerja COTA 13) Surat Pernyataan Tertulis yang Menyatakan Pengangkatan Anak Demi Kepentingan Terbaik Bagi Anak dan Perlindungan Anak 14) Surat Pernyataan Jaminan COTA yang Menyatakan Bahwa Seluruh Dokumen yang Diajukan Adalah Sah dan Sesuai Fakta yang Sebenarnya 15) Surat Pernyataan yang Menyatakan COTA Akan Memperlakukan CAA dan Anak Kandung Tanpa

		<p>Diskriminasi Sesuai dengan Hak dan Kebutuhan Anak</p> <p>16) Surat Pernyataan yang Menyatakan Bahwa COTA Akan Memberitahukan Kepada CAA Mengenai Asal Usul dan Orang Tua Kandungnya</p> <p>17) Surat Pernyataan Bahwa COTA Tidak Berhak Menjadi Wali Nikah Bagi CAA Perempuan dan Memberikan Kuasa Kepada Wali Hakim (Bagi yang Beragama Islam)</p> <p>18) Surat Pernyataan COTA Untuk Memberikan Hibah Sebagian Hartanya Bagi CAA</p> <p>19) Surat Pernyataan Persetujuan Adopsi Dari Pihak Keluarga COTA Disertai KTP Masing-Masing</p> <p>20) Surat Pernyataan Persetujuan Dari Anak Kandung COTA (Bila Ada)</p> <p>21) Surat Pernyataan COTA Untuk Memberikan Jaminan Kesehatan Dan Pendidikan Bagi CAA</p> <p>22) Surat Penyerahan CAA Bagi Orang Tua Kandung Ke COTA</p> <p>23) Surat Keterangan Kelahiran CAA</p> <p>24) Kartu Keluarga Orang Tua Kandung CAA</p> <p>25) Foto CAA</p> <p>26) Foto COTA</p> <p>27) Kartu Menuju Sehat (KMS) CAA</p> <p>28) Laporan Sosial I (Dinas Sosial)</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pelayanan Tatap Muka</p> <p>1) Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan persyaratan penerbitan Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak</p> <p>2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi</p> <p>3) Petugas Melakukan Perekaman Data</p> <p>4) Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas</p> <p>5) Penerbitan Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak</p> <p>6) Penyerahan kepada pemohon.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja (terhitung saat dinyatakan memenuhi persyaratan)
5.	Biaya (Tarif)	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak
7.	Sarana/ Prasarana	<p>1. Sarana</p> <p>1) Perangkat Peraturan</p> <p>2) Handphone</p> <p>3) Perangkat Komputer dan Printer</p> <p>4) Formulir Kendali</p> <p>5) Map</p> <p>6) Kertas Sidu HVS F4 70 Gsm</p> <p>2. Prasarana</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1) Gedung Kantor 2) Instalasi Listrik 3) AC 4) Wifi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa 2. Sehat Jasmani dan Rohani 3. Pendidikan Minimal S1 4. Dapat Mengoperasikan Komputer 5. Memahami
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan Oleh Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka dengan Petugas Pelayanan Pengaduan 2. Instagram: @dinsoskotatual 3. Petugas Pengaduan Dinas Sosial Kota Tual Lt.1 4. Kotak Saran
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office (1 orang) Petugas Pelayanan (1 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan 3. Visi Misi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas Keamanan (Satuan Polisi Pamong Praja) yang bertugas di Kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (Satu) Kali satu Minggu setiap hari Jum'at