

15. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN IZIN OPERASIONAL KARANG TARUNA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. UU No 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku;</li> <li>4. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI;</li> <li>6. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemprop dan Kab/Kota;</li> <li>7. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>9. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual;</li> <li>10. Peraturan Walikota Tual No 20 Tahun 2016 tentang struktur perangkat daerah lingkup Pemerintah kota Tual;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Visi Dan Misi Karang Taruna</li> <li>2. Pengurus Karang Taruna Desa/Kelurahan Yang Di Syahkan Dan Dikukuhkan Oleh Kepala Desa Atau Lurah Dengan Masa Bakti 3 (Tiga) Tahun</li> <li>3. Kepengurusan Karang Taruna Menganut Sistem Stesel Pasif Yaitu Seluruh Anggota Masyarakat Berusia 13 Sampai 45 Tahun Yang Ada Di Desa/Kelurahan Merupakan Karang Taruna</li> <li>4. Identitas Karang Taruna</li> <li>5. Srtuktur Karang Taruna</li> <li>6. Tujuan Dan Fungsi Karang Taruna</li> <li>7. Tugas Pokok Karang Taruna</li> <li>8. Struktur Organisasi Karang Taruna</li> <li>9. Mempunyai Anggaran Dasar Dan Anggaran Rumah Tangga</li> <li>10. Mempunyai Program Kerja</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Tatap Muka             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan persyaratan penerbitan Surat Penetapan Izin Operasional Karang Taruna</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi;</li> <li>3) Petugas Melakukan Perekaman Data;</li> <li>4) Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas;</li> <li>5) Penerbitan Surat Penetapan Izin Operasional Karang Taruna</li> <li>6) Penyerahan kepada pemohon.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja (terhitung saat dinyatakan memenuhi persyaratan)
5.	Biaya (Tarif)	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	Produk Layanan	Penetapan Izin Operasional Karang Taruna
7.	Sarana/ Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perangkat Peraturan</li> <li>2) Handphone</li> <li>3) Perangkat Komputer dan Printer</li> <li>4) Formulir Kendali</li> <li>5) Map</li> <li>6) Kertas Sidu HVS F4 70 Gsm</li> </ul> </li> <li>2. Prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Gedung Kantor</li> <li>2) Instalasi Listrik</li> <li>3) AC</li> <li>4) Wifi</li> </ul> </li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>2. Sehat Jasmani dan Rohani</li> <li>3. Pendidikan Minimal S1</li> <li>4. Dapat Mengoperasikan Komputer</li> <li>5. Memahami</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan Oleh Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka dengan Petugas Pelayanan Pengaduan</li> <li>2. Instagram: @dinsoskotatual</li> <li>3. Petugas Pengaduan Dinas Sosial Kota Tual Lt.1</li> <li>4. Kotak Saran</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Petugas Front Office (1 orang)</li> <li>Petugas Pelayanan (1 orang)</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Kode Etik Pelayanan</li> <li>3. Visi Misi</li> </ul>
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