

21. STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI KIP

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 E-KTP 2) Kartu Keluarga 3) Terdaftar DTKS
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Tatap Muka <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan persyaratan penerbitan Surat Rekomendasi KIP 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi; 3) Petugas Melakukan Perekaman Data; 4) Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 5) Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar DTKS untuk Pengurusan KIP; 6) Penyerahan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (terhitung saat dinyatakan memenuhi persyaratan)
5.	Biaya (Tarif)	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	Produk Layanan	Surat Terdaftar DTKS
7.	Sarana/ Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana <ol style="list-style-type: none"> 1) Perangkat Peraturan 2) Handphone 3) Perangkat Komputer dan Printer 4) Formulir Kendali 5) Map 6) Kertas Sidu HVS F4 70 Gsm

		2. Prasarana 1) Gedung Kantor 2) Instalasi Listrik 3) AC 4) Wifi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa 2. Sehat Jasmani dan Rohani 3. Pendidikan Minimal S1 4. Dapat Mengoperasikan Komputer 5. Memahami Peraturan Tentang Penyelenggaraan Administrasi Pelayanan KIP
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan Oleh Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	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	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

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA TUAL,

Drs.GUFRONI RAHANYAMTEL

Pembina Utama Muda

NIP. 19660617 199403 1 009