



PEMERINTAHAN KOTA TUAL

DINAS SOSIAL

JL.SOEKARNO-HATTA NO.5 UN – TUAL

STANDAR PELAYANAN (SP)

1. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DTKS

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. UU 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin Pasal 8 & 9 : Verifikasi dan validasi rumah tangga miskin oleh Menteri, Bupati/Walikota, dan Masyarakat. Pasal 9 ayat 1 – 5 : Pendaftaran aktif Fakir Miskin. Pasal 10 ayat 1 : Data Terpadu menjadi tanggung jawab Menteri dengan berbasis TIK. Pasal 10 ayat 3 : Pemanfaatan Data Terpadu oleh K/L, Pemda, dan masyarakat. Pasal 11 ayat 2 : Data terpadu yang telah ditetapkan Menteri menjadi dasar bagi Pemerintah dan Pemda untuk memberikan bantuan dan/atau pemberdayaan. Pasal 36 : Sumber Pendanaan berasal dari APBN, APBD, dan sumber pendanaan lain. Pasal 42 : Pidana pemalsuan data verifikasi dan validasi. 6. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Permensos 28 Tahun 2017, pada : Pasal 5 ayat 1 – 2 : Mekanisme verifikasi dan validasi. Pasal 5 ayat 1 huruf c : Musyawarah Desa/Musyawarah Kelurahan. 8. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 10. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual; 11. 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

		<p>persyaratan penerbitan Surat Keterangan Terdaftar DTKS</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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 Keterangan 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 <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 Peraturan Tentang Penyelenggaraan Penerbitan surat keterangan terdaftar DTKS
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	<p>Petugas Front Office (1 orang)</p> <p>Petugas Pelayanan (1 orang)</p>
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

2 STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN DTKS

NO	KOMPONEN Dasar Hukum	URAIAN
1		<p>1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. UU No 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku;</p> <p>4. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</p> <p>5. UU 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</p> <p>Pasal 8 & 9 : Verifikasi dan validasi rumah tangga miskin oleh Menteri, Bupati/Walikota, dan Masyarakat.</p> <p>Pasal 9 ayat 1 – 5 : Pendaftaran aktif Fakir Miskin.</p> <p>Pasal 10 ayat 1 : Data Terpadu menjadi tanggung jawab Menteri dengan berbasis TIK.</p> <p>Pasal 10 ayat 3 : Pemanfaatan Data Terpadu oleh K/L, Pemda, dan masyarakat.</p> <p>Pasal 11 ayat 2 : Data terpadu yang telah ditetapkan Menteri menjadi dasar bagi Pemerintah dan Pemda untuk memberikan bantuan dan/atau pemberdayaan.</p> <p>Pasal 36 : Sumber Pendanaan berasal dari APBN, APBD, dan sumber pendanaan lain.</p> <p>Pasal 42 : Pidana pemalsuan data verifikasi dan validasi.</p> <p>6. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>7. Permensos 28 Tahun 2017, pada :</p> <p>Pasal 5 ayat 1 – 2 : Mekanisme verifikasi dan validasi.</p> <p>Pasal 5 ayat 1 huruf c : Musyawarah Desa/Musyawarah Kelurahan.</p> <p>8. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>10. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual;</p> <p>11. Peraturan Walikota Tual No 20 Tahun 2016 tentang struktur perangkat daerah lingkup Pemerintah kota Tual;</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Identitas E-KTP 2) Kartu Keluarga 3) Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa 4) Hasil Musyawarah Desa
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 Proses

3 STANDAR PELAYANAN SURAT PENGUSULAN PBI- PEMDA

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. UU No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 6. Peraturan Presiden No. 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan; 7. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan; 8. Permensos No. 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Pembiayaan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/ Kota; 9. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota; 10. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 11. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 13. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual; 14. 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 2) Fotocopy Kartu Keluarga 3) Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan 4) Surat Pengantar dari Puskesmas
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 Pengusulan PBI-Pemda 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi; 3) Petugas Melakukan Perekaman Data; 4) Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 5) Penerbitan Surat Pengusulan PBI-Pemda

		6) Penyerahan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja (terhitung saat dinyatakan memenuhi persyaratan)
5.	Biaya (Tarif)	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	Produk Layanan	Surat Pengusulan PBI-Pemda
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 <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. 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

4 STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SPT PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAAN BARANG (BUFFERSTOCK) UNTUK BENCANA ALAM/SOSIAL

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. UU Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 10. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pedoman Manajemen Logistik Dan Peralatan Penanggulangan Bencana; 11. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 13. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual; 14. 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) Laporan Bencana , Berita 2) Daftar Nama Korban Bencana Alam / Sosial
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Tatap Muka <ol style="list-style-type: none"> 1) Laporan Bencana ditindaklanjuti 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi 3) Petugas Melakukan Perekaman Data 4) Penerbitan Surat Perintah Tugas 5) Petugas melakukan pengecekan ke Lokasi Gudang untuk selanjutnya dikeluarkan sesuai kebutuhan barang yang di perlukan
4.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja (terhitung saat dinyatakan

	Penyelesaian	memenuhi persyaratan)
5.	Biaya (Tarif)	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	Produk Layanan	Surat Perintah Tugas Pemeriksaan Bufferstock
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 <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

5 STANDAR PELAYANAN SURAT PENERIMA SANTUNAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN Dasar Hukum	URAIAN
1.		<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. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 8. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 80/HUK/2010 tentang Panduan Perencanaan Pembiayaan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/ Kota; 9. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota; 10. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 11. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 13. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual; 14. 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) Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga Penduduk yang meninggal dunia. 2) Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga Ahli Waris 3) Surat Keterangan Tidak Mampu dari RT mengetahui Lurah/Kepala Desa 4) Akta Kematian yang diterbitkan oleh Dinas

		Kependudukan dan Catatan Sipil 5) Nomor Rekening Ahli Waris Penerima Santunan 6) Materai 10.000 (3 lembar)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelayanan Tatap Muka 1) Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan persyaratan penerbitan Surat Penerima Santunan Kematian 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi 3) Petugas Melakukan Perekaman Data 4) Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 5) Penerbitan Surat Penerima Santunan Kematian 6) Penyerahan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja (terhilung saat dinyatakan memenuhi persyaratan)
5.	Biaya (Tarif)	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	Produk Layanan	Surat Penerima Santunan Kematian
7.	Sarana/ Prasarana	1. Sarana 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. Berlaqwa 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	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

6. STANDAR PELAYANAN SPT PENDAMPINGAN RESPON KASUS ANAK YANG BERHADAPAN DENGAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI No.11 th.2009 tentang kesejahteraan sosial 2. Undang-undang No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 3. Undang-undang No.35 tahun 2014 tentang perlindungan anak 4. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 5. UU No 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku 6. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi Anak yang mempunyai Masalah; 8. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) No 1 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Diversi 9. Keputusan Presiden Nomor 35 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention On The Right Of The Child (Konvensi Tentang Hak - Hak Anak); 10. Permensos No. 09 tahun 2015 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum Oleh Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 11. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual 12. Peraturan Walikota Tual No 20 Tahun 2016 tentang struktur perangkat daerah lingkup Pemerintah kota Tual
2.	Persyaratan Pelayanan	1) Surat Kepolisian Untuk Pendampingan ABH
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Tatap Muka <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerimaan Surat Laporan Kepolisian 2) Penerbitan SPT Pendampingan Respon Kasus ABH
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja (terhitung saat dinyatakan memenuhi persyaratan)
5.	Biaya (Tarif)	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	Produk Layanan	Surat Perintah Tugas Pendampingan Reskas ABH
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

		<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. Memiliki sertifikasi SPPA KEMENKUMHAM
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	<p>Petugas Front Office (1 orang)</p> <p>Petugas Pelayanan (1 orang)</p>
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

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

STANDAR PELAYANAN SURAT USULAN PELATIHAN BAGI DISABILITAS

NO	KOMPONEN Dasar Hukum	URAIAN
1		<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. UU No.39 tahun 1999 tentang HAM; 6. UU No.8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 7. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota; 8. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 9. Pemenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 11. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual; 12. 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 berdomisili Kota Tual 2) Fotocopy Kartu Keluarga berdomisili Kota Tual 3) Menunjukkan Surat Keterangan Tidak Mampu yang dikeluarkan oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa/ Kepala Ohoi. 4) Dokumentasi Situasi Rumah Tempat Tinggal Yang Memang Tidak Layak Di Tempati Oleh Penyandang Disabilitas Tersebut 5) Foto Identitas Penyandang Cacat/Disabilitas . 6) Tidak Mempunyai Sumber Mata Pencaharian dan /atau Mempunyai Sumber Mata Pencaharian Tetapi Tidak Mempunyai Kemampuan Untuk Memenuhi Kebutuhan Dasar Yang Layak Bagi Kehidupan Dirinya dan /atau Keluarganya.
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 pelayanan surat usulan pelatihan bagi disabilitas. 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi; 3) Petugas Melakukan Perekaman Data;

		<ul style="list-style-type: none"> 4) Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 5) Penerbitan Surat Usulan Pelatihan bagi disabilitas 6) Penyerahan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja (terhitung saat dinyatakan memenuhi persyaratan)
5.	Biaya (Tarif)	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	Produk Layanan	Surat Usulan Pelatihan bagi Disabilitas
7.	Sarana/ Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sarana <ul 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 <ul style="list-style-type: none"> 1) Gedung Kantor 2) Instalasi Listrik 3) AC 4) Wifi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul 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	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> Petugas Front Office (1 orang) Petugas Pelayanan (1 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	<ul 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

9 STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI LAYANAN BANTUAN LANJUT USIA DAN LANJUT USIA TERLANTAR

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. UU No.13 tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lansia; 6. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 7. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota 8. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 9. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 10. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual; 11. 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 berdomisili Kota Tual 2) Fotocopy Kartu Keluarga berdomisili Kota Tual 3) Menunjukkan Surat Keterangan Tidak Mampu yang dikeluarkan oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa/ Kepala Ohoi. 4) Dokumentasi Situasi Rumah Tempat Tinggal Yang Memang Tidak Layak Di Tempati Oleh Lanjut Usia / Lanjut Usia Terlantar Tersebut. 5) Foto Identitas Lansia/Lansia Terlantar . 6) Tidak Mempunyai Sumber Mata Pencaharian dan /atau Mempunyai Sumber Mata Pencaharian Tetapi Tidak Mempunyai Kemampuan Untuk Memenuhi Kebutuhan Dasar Yang Layak Bagi Kehidupan Dirinya dan /atau Keluarganya.
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 Layanan Bantuan Lansia dan Lansia

		<p>Terlantar</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi. 3) Petugas Melakukan Perekaman Data. 4) Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas. 5) Penerbitan Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Lanjut Usia dan Lanjut Usia Terlantar 6) Penyerahan kepada pemohon
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 Layanan Lansia dan Lansia Terlantar
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 <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	<p>Petugas Front Office (1 orang)</p> <p>Petugas Pelayanan (1 orang)</p>
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

10 STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI LAYANAN BANTUAN ANAK TERLANTAR (DI LUAR PANTI)

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. UU No.39 tahun 1999 tentang HAM; 6. UUD RI tahun 1945 Pasal 34 ayat 1, Fakir miskin dan anak terlantar di pelihara oleh Negara; 7. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 8. UU no 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; 9. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota 10. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 11. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 30 Tahun 2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak; 14. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual; 15. 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 berdomisili Kota Tual 2. Fotocopy Kartu Keluarga berdomisili Kota Tual 3. Menunjukkan Surat Keterangan Tidak Mampu yang dikeluarkan oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa/ Kepala Ohoi. 4. Foto Dokumentasi Anak Terlantar 5. Dokumentasi Situasi Rumah Tempat Tinggal Yang Memang Tidak Layak Di Tempati

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 Layanan Bantuan Anak terlantar di Luar Panti 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi 3) Petugas Melakukan Perekaman Data; 4) Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 5) Penerbitan Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar di Luar Panti 6) Penyerahan kepada pemohon.
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 Layanan Bantuan Anak Terlantar (Di Luar Panti)
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 <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

11. STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI LAYANAN BANTUAN ANAK TERLANTAR (DI DALAM PANTI)

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. UU No.39 tahun 1999 tentang HAM; 6. UUD RI tahun 1945 Pasal 34 ayat 1, Fakir miskin dan anak terlantar di pelihara oleh Negara; 7. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 8. UU no 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; 9. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota 10. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 11. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 30 Tahun 2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak; 14. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual; 15. 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 berdomisili Kota Tual 2. Fotocopy Kartu Keluarga berdomisili Kota Tual 3. Menunjukkan Surat Keterangan Tidak Mampu yang dikeluarkan oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa/ Kepala Ohoi. 4. Dokumentasi Situasi Rumah Tempat Tinggal Yang Memang Tidak Layak Di Tempat
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

		<p>persyaratan penerbitan Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi; 3) Petugas Melakukan Perekaman Data; 4) Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 5) Penerbitan Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar di Dalam Panti
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 Layanan Bantuan Anak Terlantar (Di Dalam Panti)
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 <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: @dinsoskotetual 3. Petugas Pengaduan Dinas Sosial Kota Tual Lt.1 4. Kotak Saran
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Front Office (1 orang)</p> <p>Petugas Pelayanan (1 orang)</p>
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

12. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR LAYANAN BANTUAN ORANG DALAM GANGGUAN JIWA

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. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI; 6. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota; 7. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 8. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 10. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual; 11. 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 berdomisili Kota Tual 2. Fotocopy Kartu Keluarga berdomisili Kota Tual 3. Menunjukkan Surat Keterangan Tidak Mampu yang dikeluarkan oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa/ Kepala Ohoi. 4. Dokumentasi Situasi Rumah Tempat Tinggal Yang Memang Tidak Layak Di Tempati Oleh ODGJ 5. Foto identitas ODGJ
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 Pengantar Layanan ODGJ 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi; 3) Petugas Melakukan Perekaman Data; 4) Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas;

		5) Penerbitan Surat Pengantar Layanan Bantuan ODGJ 6) Penyerahan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja (terhitung saat dinyatakan memenuhi persyaratan)
5.	Biaya (Tarif)	
6.	Produk Layanan	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
7.	Sarana/ Prasarana	Surat Pengantar Layanan Bantuan Orang Dalam Gangguan Jiwa 1. Sarana 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
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 Dilaksanakan 1 (Satu) Kali satu Minggu setiap hari
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jum'at

13 STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PENDIRIAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

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. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota 6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Sosial RI No. 10 Tahun 1975 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Departemen Sosial; 9. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 40/HUK/KEP/X/1980 tentang Organisasi Sosial; 10. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual 11. 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. Surat permohonan ditujukan kepada kepala Dinas Sosial Kota Tual 2. Foto Copy akta pendirian LKS/LKSA dari Notaris 3. Foto copy Surat pengesahan LKS/LKSA dan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Foto copy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LKS/LKSA yang disahkan/dicatatkan pada Notaris. 5. Fotocopy Rekening Bank atas nama LKS/LKSA 6. Foto copy NPWP atas nama LKS/LKSA 7. Foto copy KTP pengurus LKS/LKSA 8. Surat izin domisili dari Kepala Desa/lurah Setempat 9. Surat Keputusan Pengurus LKS/LKSA yang ditanda tangani oleh pembina LKS/LKSA 10. Program kerja jangka pendek, menengah dan panjang dibidang Pemberdayaan Sosial

		<ul style="list-style-type: none"> 11. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial Kota/Kabupaten lain apabila LKS/LKSA Memiliki cabang dikota/kabupaten lainnya 12. Struktur Organisasi Pengurus LKS/LKSA 13. Foto copy izin operasional perpanjangan (bagi LKS/LKSA yang mengurus perpanjangan (Operasional) 14. Pas foto ketua LKS/LKSA (uk. 4x6, 3 lembar) 15. Foto/Dokumentasi Sekretariat /sarana dan prasarana Lembaga
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Tatap Muka <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan persyaratan penerbitan Surat Rekomendasi Pendirian LKS 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi; 3) Petugas Melakukan Perekaman Data; 4) Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 5) Penerbitan Surat Rekomendasi Pendirian LKS 6) Penyerahan kepada pemohon.
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 Pendirian LKS
7.	Sarana/ Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sarana <ul 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 <ul style="list-style-type: none"> 1) Gedung Kantor 2) Instalasi Listrik 3) AC 4) Wifi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul 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	<ul 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)

<p>2. Jaminan Pelayanan</p>	<p>Petugas Pelayanan (1 orang) 1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan 3. Visi Misi</p>
<p>3. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p>	<p>Petugas Keamanan (Satuan Polisi Pamong Praja) yang bertugas di Kantor</p>
<p>4. Evaluasi Kinerja Peleaksana</p>	<p>Diaksanakan 1 (Safu) Kali satu Minggu setiap hari Jum at</p>

14. STANDAR PELAYANAN SURAT TANDA TERDAFTAR PENDIRIAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

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. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota 6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Sosial RI No. 10 Tahun 1975 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Departemen Sosial; 9. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 40/HUK/KEP/X/1980 tentang Organisasi Sosial; 10. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual 11. 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 2) Fotocopy Kartu Keluarga 3) Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan 4) Surat Pengantar dari Puskesmas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Tatap Muka <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan kepada kepala Dinas Sosial Kota Tual 2. Foto Copy akta pendirian LKS/LKSA dari Notaris 3. Foto copy Surat pengesahan LKS/LKSA dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Foto copy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LKS/LKSA yang disahkan/dicatatkan pada Notaris. 5. Fotocopy Rekening Bank atas nama LKS/LKSA 6. Foto copy NPWP atas nama LKS/LKSA 7. Foto copy KTP pengurus LKS/LKSA 8. Surat izin domisili dari Kepala Desa/lurah

		<p>Setempat</p> <p>9. Surat Keputusan Pengurus LKS/LKSA yang ditanda tangani oleh pembina LKS/LKSA</p> <p>10. Program kerja jangka pendek, menengah dan panjang dibidang Pemberdayaan Sosial</p> <p>11. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial Kota/Kabupaten lain apabila LKS/LKSA Memiliki cabang dikota/kabupaten lainnya</p> <p>12. Struktur Organisasi Pengurus LKS/LKSA</p> <p>13. Foto copy izin operasional perpanjangan (bagi LKS/LKSA yang mengurus perpanjangan (Operasional)</p> <p>14. Pas foto ketua LKS/LKSA (uk. 4x6, 3 lembar)</p> <p>15. Foto/Dokumentasi Sekretariat /sarana dan prasarana Lembaga</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 Tanda Terdaftar Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial
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 <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	<p>Petugas Front Office (1 orang)</p> <p>Petugas Pelayanan (1 orang)</p>
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

15 STANDAR PELAYANAN PENETAPAN IZIN OPERASIONAL KARANG TARUNA

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. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI; 6. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota; 7. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 8. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 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. Adanya Visi Dan Misi Karang Taruna 2. Pengurus Karang Taruna Desa/Kelurahan Yang Di Syahkan Dan Dikukuhkan Oleh Kepala Desa Atau Lurah Dengan Masa Bakti 3 (Tiga) Tahun 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 4. Identitas Karang Taruna 5. Srtuktur Karang Taruna 6. Tujuan Dan Fungsi Karang Taruna 7. Tugas Pokok Karang Taruna 8. Struktur Organisasi Karang Taruna 9. Mempunyai Anggaran Dasar Dan Anggaran Rumah Tangga 10. Mempunyai Program Kerja
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 Penetapan Izin Operasional Karang Taruna

		<ul style="list-style-type: none"> 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi; 3) Petugas Melakukan Perekaman Data; 4) Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 5) Penerbitan Surat Penetapan Izin Operasional Karang Taruna 6) Penyerahan kepada pemohon.
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"> 1. Sarana <ul 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 <ul style="list-style-type: none"> 1) Gedung Kantor 2) Instalasi Listrik 3) AC 4) Wifi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul 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	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> Petugas Front Office (1 orang) Petugas Pelayanan (1 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	<ul 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

16 STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG

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. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota 6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 7. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Undang-Undang No. 22 Tahun 1954 tentang Undian; 9. Undang-Undang No. 17 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan; 10. Peraturan Pemerintah No. 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan Atas Hadiah Undian; 11. KEPPRES No. 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian; 12. KEPMENSOS No. 09/PEKHUK/2002 tentang Izin Undian; 13. KEPMENSOS RI No. 73/HUK/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Undian Gratis; 14. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual 15. 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. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kota Tual 2. Nama dan alamat organisasi/Panitia 3. SK Organisasi/Panitia 4. Foto copy KTP Ketua dan Bendahara organisasi/Panitia 5. Maksud dan tujuan pelaksanaan PUB 6. Jangka waktu dan wilayah pelaksanaan PUB 7. Mekanisme penyelenggaraan dan penyaluran 8. Rincian pembiayaan

		9. Foto/Dokumentasi Sekretariat
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 Izin Pengumpulan Uang dan Barang 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi, 3) Petugas Melakukan Perekaman Data; 4) Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 5) Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang 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 Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang
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 <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

17. STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI IZIN UNDIAN BERHADIAH

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. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota 6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 7. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Undang-Undang No. 22 Tahun 1954 tentang Undian; 9. Undang-Undang No. 17 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan; 10. Peraturan Pemerintah No. 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan Atas Hadiah Undian; 11. KEPPRES No. 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian; 12. KEPMENSOS No. 09/PEKHUK/2002 tentang Izin Undian; 13. KEPMENSOS RI No. 73/HUK/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Undian Gratis; 14. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual 15. 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. Surat permohonan ditujukan kepada kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus 2. Foto Copy akte pendirian organisasi dari Notaris 3. Foto copy Surat pengesahan organisasi dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Foto copy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Organisasi yang disahkan/dicatatkan pada Notaris 5. Fotocopy Rekening Bank atas nama organisasi 6. Foto copy NPWP atas nama organisasi 7. Foto copy KTP Ketua dan Bendahara

		<p>organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Struktur Organisasi Pengurus organisasi 9. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan bagi organisasi/badan di bidang usaha perdagangan 10. Hadiah sudah harus ada saat pengajuan permohonan 11. Hadiah berupa perjalanan wisata harus dapat diuangkan atau dialihkan 12. Penyelenggara yang berasal dari luar negeri harus mempunyai kantor perwakilan di Indonesia 13. Melampirkan contoh iklan/promosi
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 Izin Undian Berhadiah 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi; 3) Petugas Melakukan Perekaman Data; 4) Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 5) Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Undian Berhadiah 6) Penyerahan kepada pemohon.
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 Izin Undian Berhadiah
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 <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	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

18. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

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 2) Fotocopy Kartu Keluarga 3) Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan 4) Surat Pengantar dari Puskesmas
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 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 Keterangan Tidak Mampu
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
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

19 STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEPESERTAAN PKH

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. UU No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 6. Peraturan Presiden No. 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan; 7. Pemensos No. 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan; 8. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 10. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual; 11. 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. Penerima PKH 4. Surat Keterangan Pendamping PKH
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 Keterangan Kepesertaan PKH dari Pendamping PKH 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi; 3) Petugas Melakukan Perekaman Data; 4) Sertifikasi Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 5) Penerbitan Surat Keterangan Kepesertaan PKH 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 Keterangan Kepesertaan PKH
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

		<ul style="list-style-type: none"> 4) Formulir Kendali 5) Map 6) Kertas Sidu HVS F4 70 Gsm
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 2. Prasarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Gedung Kantor 2) Instalasi Listrik 3) AC 4) Wifi
9.	Pengawasan Internal	<ul 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
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> Dilaksanakan Oleh Atasan Langsung Pelaksana 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	<ul style="list-style-type: none"> Petugas Front Office (1 orang) Petugas Pelayanan (1 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan 3. Visi Misi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Petugas Keamanan (Satuan Polisi Pamong Praja) yang bertugas di Kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Dilaksanakan 1 (Satu) Kali satu Minggu setiap hari Jum'at

20. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BPNT

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. UU 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 6. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. PPeraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Program Sembako; 8. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 10. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual; 11. 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 Keterangan BPNT 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi; 3) Petugas Melakukan Perekaman Data; 4) Serifikasi Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas; 5) Penerbitan Surat Keterangan BPNT 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 Keterangan BPNT
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

		<ul style="list-style-type: none"> 5) Map 6) Kertas Sidu HVS F4 70 Gsm
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 2. Prasarana <ul style="list-style-type: none"> 1) Gedung Kantor 2) Instalasi Listrik 3) AC 4) Wifi
9.	Pengawasan Internal	<ul 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
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan Oleh Atasan Langsung Pelaksana 2. Tatap Muka dengan Petugas Pelayanan Pengaduan 3. Instagram: @dinsoskotatual 4. Petugas Pengaduan Dinas Sosial Kota Tual Lt.1 5. Kotak Saran
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Petugas Front Office (1 orang) Petugas Pelayanan (1 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan 3. Visi Misi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Petugas Keamanan (Satuan Polisi Pamong Praja) yang bertugas di Kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Dilaksanakan 1 (Satu) Kali satu Minggu setiap hari Jum'at

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

		<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 Peraturan Tentang Penyelenggaraan Administrasi Pelayanan KIP
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

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA TUAL,


Drs. GUPRONI RAHANYAMTEL

Pembina Utama Muda

NIP. 19660617 199403 1 009