

5. STANDAR PELAYANAN SURAT PENERIMA SANTUNAN KEMATIAN

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 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

		<p>Kependudukan dan Catatan Sipil</p> <p>5) Nomor Rekening Ahli Waris Penerima Santunan</p> <p>6) Materai 10.000 (3 lembar)</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pelayanan Tatap Muka</p> <p>1) Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan persyaratan penerbitan Surat Penerima Santunan Kematian</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 Penerima Santunan Kematian</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 Penerima Santunan Kematian
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> <p>1) Gedung Kantor</p> <p>2) Instalasi Listrik</p> <p>3) AC</p> <p>4) Wifi</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>2. Sehat Jasmani dan Rohani</p> <p>3. Pendidikan Minimal S1</p> <p>4. Dapat Mengoperasikan Komputer</p> <p>5. Memahami</p>
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan Oleh Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Tatap Muka dengan Petugas Pelayanan Pengaduan</p> <p>2. Instagram: @dinsoskotatual</p> <p>3. Petugas Pengaduan Dinas Sosial Kota Tual Lt.1</p> <p>4. Kotak Saran</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Front Office (1 orang)</p> <p>Petugas Pelayanan (1 orang)</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>2. Kode Etik Pelayanan</p> <p>3. Visi Misi</p>
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