

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 |