

1. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DTKS

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. UU 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin                      Pasal 8 &amp; 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.</li> <li>6. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>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.</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>10. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual;</li> <li>11. 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) Identitas E-KTP</li> <li>2) Kartu Keluarga</li> <li>3) Terdaftar DTKS</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</li> </ol> </li> </ol>

		<p>persyaratan penerbitan Surat Keterangan Terdaftar DTKS</p> <ol 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 Keterangan Terdaftar DTKS</li> <li>6) Penyerahan kepada pemohon.</li> </ol>
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"> <li>1. Sarana <ol 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> </ol> </li> <li>2. Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gedung Kantor</li> <li>2) Instalasi Listrik</li> <li>3) AC</li> <li>4) Wifi</li> </ol> </li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol 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 Peraturan Tentang Penyelenggaraan Penerbitan surat keterangan terdaftar DTKS</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan Oleh Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol 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> </ol>
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"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Kode Etik Pelayanan</li> <li>3. Visi Misi</li> </ol>
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