

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 36 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