

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 |