

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGURUSAN IDENTITAS ANAK ASUH LEMBAGA
KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 Pasal 34 ayat (1) 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 30 Tahun 2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak 6. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 07 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak 7. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 02 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi Pengurusan Identitas Anak (Akta Kelahiran dan atau Nomor Induk Kependudukan) yang ditandatangani pemohon (Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak) ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak tentang kebenaran data anak yang ditandatangani di atas materai 3. Fotocopy Tanda Daftar Yayasan LKSA Pemohon yang masih aktif dan berlaku 4. Fotocopy dan <i>Scan</i> semua berkas persyaratan.
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[JABFUNG] B --> C[KEPALA DINAS] C --> B B --> A </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (LKSA) menyerahkan surat permohonan rekomendasi pengurusan identitas anak kepada pejabat fungsional Rehabilitasi Sosial Anak. 2. Pejabat Fungsional memeriksa kelengkapan dan keaslian berkas permohonan rekomendasi pengurusan identitas. 3. Pejabat Fungsional mengembalikan berkas permohonan rekomendasi pengurusan identitas anak apabila belum lengkap, dan apabila sudah lengkap, berkas akan diproses. 4. Pejabat Fungsional menerbitkan Surat Rekomendasi Pengurusan Identitas Anak 5. Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi Pengurusan Identitas Anak 6. Setelah ditandatangani, Pejabat Fungsional menyerahkan kepada pemohon untuk dilampirkan ke dalam berkas pengurusan identitas

		anak yang diajukan kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Batam.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/ Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. AC 4. Komputer 5. Koneksi Internet 6. Printer 7. Alat tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran yang telah disediakan 2. Mengisi formulir pengaduan yang telah disediakan 3. Melalui pengaduan pada email dinsospm@batam.go.id 4. Melalui website SPAN! LAPOR di www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dengan prinsip berorientasi pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. Pemadam kebakaran 3. Jalur evakuasi 4. Titik kumpul 5. Denah evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam



HASYIMAH, M.M.
NIP. 19630607 198606 2 003