



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS SOSIAL

STANDAR PELAYANAN (SP)
SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK, KORBAN PENYALAHGUNAAN
NAPZA DAN REHABILITASI TUNA SOSIAL

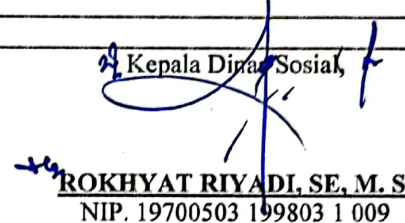
JENIS PELAYANAN :
PENGANGKATAN ANAK/ADOPSI

TAHUN 2021



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS SOSIAL

BIDANG REHABILITASI SOSIAL
SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK, KORBAN PENYALAHGUNAAN NAPZA
DAN REHABILITASI TUNA SOSIAL

Nomor SOP	:	460 / 259 - 09 / DIN SOS
Tanggal Pembuatan	:	29 Mei 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	 ROKHYAT RIYADI, SE, M. SI NIP. 19700503 199803 1 009
Nama SOP	:	Pelayanan Pengangkatan Anak/Adopsi

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial
2. Undang-Undang No. 17 Tahun 2016 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 1 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Menjadi Undang-Undang No. 35 Tahun 2014;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 Tentang Usaha Kesejahteraan Anak Bagi Anak yang mempunyai masalah;
4. Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;
5. Keputusan Presiden No. 36 Tahun 1990 Tentang Pengesahan Konveksi Hak Anak;
6. Peraturan Menteri Sosial RI No. 110/HUK/2009 tentang Pesyaratan Pengangkatan Anak;
7. Peraturan Menteri Sosial RI No. 1 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak;
8. Peraturan Menteri Sosial RI Mo. 3 Tahun 2018 tentang Bimbingan, Pengawasan dan Pelaporan Pelaksanaan Pengangkatan Anak
9. Peraturan Menteri Sosial No. 37/HUK/2010 Tentang Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak Pusat.
10. Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial No. 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;
- b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ;
- c. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN SOP	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Laporan Sosial Perkembangan Calon Orang Tua Angkat dari Pekerja Sosial Dinas Sosial Kota Banjarbaru; 2. Surat Keputusan Izin Pengasuhan Sementara selama 6 (enam) bulan dari Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru; 3. Pembuatan Laporan Sosial Perkembangan Calon Anak Angkat dari Pekerja Dinas Sosial Kota Banjarbaru; 4. Pendampingan Kepada Calon Orang Tua Angkat saat siding Tim PIPA (Pemberian Izin Pengangkatan Anak) di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat computer 2. Printer 3. Filling cabinet/Ordner 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan Pengkatan Anak/Adopsi tidak dapat dilaksanakan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual/ordner</p>

Standar Operasional Prosedur Pengangkatan Anak/Adopsi

DINAS SOSIAL KOTA BANJARBARU

Diagram Alur Kerja
Pelayanan Pengangkatan Anak/Adopsi

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Tim Verifikasi dan Asesmen	Kepala Dinas	DPMPTSP Provinsi Kal-Sel	Dinas Sosial Provinsi Kal-Sel	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas persyaratan mutlak Calon Orang Tua Angkat (COTA) dan Persyaratan Calon Anak Angkat (CAA) ke Dinas Sosial Kota Banjarbaru							1. Surat Permohonan dari Calon Orang Tua Angkat yang ditujukan kepada Dinas Sosial Kota Banjarbaru 2. Surat Keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah 3. Surat keterangan sehat rohani/jiwa dari dokter jiwa rumah sakit pemerintah/dokter psikolog 4. Fotocopy akta kelahiran calon anak angkat 5. Surat berkelakuan baik dari kepolisian 6. Surat keterangan tidak pernah dihukum dari pengadilan negeri setempat 7. Foto copy ktp calon orang tua angkat 8. Foto copy kartu keluarga calon orang tua angkat 9. Foto copy KTP orang tua kandung 10. Foto copy kartu keluarga orang tua kandung 11. Foto copy surat nikah suami isteri calon orang tua angkat 12. Surat izin /persetujuan orang tua kandung/kerabat/keluarga calon orang tua angkat 13. Surat pernyataan akan membagi hak dan status yang sama antara anak kandung dengan anak angkat 14. Surat motivasi calon orang tua angkat untuk mengadopsi anak 15. Surat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik bagi anak, kesejahteraan dan perlindungan anak 16. Surat pernyataan dari calon orang tua angkat untuk menaati peraturan yang berlaku 17. Surat pernyataan saudara saudara kandung calon orang tua angkat 18. Surat pernyataan penyerahan anak kepada orang tua angkat 19. Surat keterangan penghasilan dari tempat bekerja calon orang tua angkat 20. Surat pernyataan akan memperlakukan anak angkat yang bermama sama dengan anak kandungnya 21. Surat pernyataan akan memberitahukan mengenai asal usul orang tua kandungnya 22. Surat pernyataan akan memberikan hibah harta kekayaan kepada anak angkat kami dengan surat hibah atau wasiat 23. Surat keterangan domisili dari/kelurahan setempat (jika alamat Calon Orang Tua Angkat tidak sesuai dengan KTP) 24. Surat pernyataan bahwa dikemudian hari jika anak angkat kami akan menikah maka hak wali diberikan kepada ayah kandungnya, 25. Surat pernyataan bahwa dikemudian hari jika anak angkat kami akan menikah maka hak wali diberikan kepada ayah kandungnya, 26. Surat pernyataan bahwa seluruh dokumen yang diajukan sah dan sesuai faktor yang sebenarnya untuk pengangkatan anak	30 menit	Berkas	
2	Menerima Berkas pemohon untuk di seleksi berkasnya, jika tidak lengkap dan tidak sesuai persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon							Berkas	5 Hari	Berkas	
5	Melaksanakan Kegiatan Home Visit I kepada Keluarga COTA dan membuat laporan sosialnya							Berkas	7 Hari	Laporan Sosial	
6	Membuat SK Pemberian Izin Pengasuhan Anak Warga Negara Indonesia Sementara selama 6 (Enam) bulan dan menyerahkan kepada pemohon							Laporan Sosial	7 Hari	SK Ijin Pengasuhan	

7	Melaksanakan Kegiatan Home Visit II kepada Keluarga COTA dan CAA berkaitan dengan kondisi kesehatan dan perkembangan calon anak asuh nya setelah SK Izin Pengasuhan sementara 6 bulan berakhir								SK Izin Pengasuhan	6 Bulan	Laporan Perkembangan Anak	
9	mendampingi pemohon mengantarkan dokumen berkas kelengkapan persyaratan serta laporan sosial home visit I dan II pemohon ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kal-Sel								Laporan Perkembangan Anak	1 Hari	Berkas Persyaratan Lengkap	
10	Melaksanakan pendampingan kepada keluarga COTA di kegiatan sidang Tim PIPA yang sudah di jadwalkan oleh Dinas Sosial Provinsi Kal-Sel								Berkas Persyaratan Lengkap	1 Hari	Berkas Persyaratan Lengkap	Berkas Persyaratan yang lengkap untuk dibawa ke Pengadilan Agama / negeri untuk penetapan pengadilan



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS SOSIAL

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA BANJARBARU
NOMOR : 059 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK/ADOPSI
PADA SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK, KORBAN PENYALAHGUNAAN NAPZA
DAN REHABILITASI TUNA SOSIAL

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur atau Standar Prosedur Tetap;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3143);
2. Undang-Undang No. 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4967);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang No. 17 Tahun 2016 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 1 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Menjadi Undang-Undang No. 35 Tahun 2014; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6382);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 Tentang Usaha Kesejahteraan Anak Bagi Anak yang mempunyai masalah
9. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak (Lembaran Negara RI 2007 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara R Nomor 4768);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
12. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 Tentang Pengesahan Covention On The Rights Of The Child (Konveksi tentang Hak-Hak Anak) (Lembaran Negara RI Tahun 1990 Nomor 57);
13. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5464);
14. Peraturan Menteri Sosial RI No. 110/HUK/2009 tentang Pesyaratan Pengangkatan Anak;
15. Peraturan Menteri Sosial No. 37/HUK/2010 Tentang Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak Pusat;
16. Peraturan Menteri Sosial RI No. 3 Tahun 2018 tentang Bimbingan, Pengawasan dan Pelaporan Pelaksanaan Pengangkatan Anak;
17. Peraturan Menteri Sosial RI No. 1 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
19. Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial No. 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak;

20. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);
21. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 42).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengangkatan Anak/Adopsi Pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Korban Penyalahgunaan Napza dan Rehabilitasi Tuna Sosial Dinas Sosial Kota Banjarbaru sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengangkatan Anak/Adopsi Pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Korban Penyalahgunaan Napza dan Rehabilitasi Tuna Sosial sebagaimana Diktum KESATU meliputi :
Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Korban Penyalahgunaan Napza dan Rehabilitasi Tuna Sosial :
SOP Pelayanan Pengangkatan Anak/Adopsi
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 24 Mei 2021

3/ KEPALA DINAS SOSIAL,

R/ ROKHYAT RIYADI, SE, M.Si
Pembina TK. I
NIP. 19700503 199803 1 009

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Walikota Banjarbaru (sebagai laporan)
2. Kepala BKD Kota Banjarbaru
3. Inspektur Kota Banjarbaru
4. Peringgal

Lampiran II : SK Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru
 Nomor : 059 Tahun 2021
 Tanggal : 24 Mei 2021

Standar Pelayanan Pembuatan SK Pengasuhan Sementara selama 6 bulan kepada Calon orang Tua Angkat (COTA) untuk proses Adopsi

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan meliputi, yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SK Pengasuhan Sementara selama 6 bulan kepada Calon orang Tua Angkat (COTA)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Calon Orang Tua Angkat yang ditujukan kepada Dinas Sosial Kota Banjarbaru 2. Surat Keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah 3. Surat keterangan sehat rohani/jiwa dari dokter jiwa rumah sakit pemerintah/dokter psikolog 4. Fotocopy akte kelahiran calon anak angkat 5. Surat berkelakuan baik dari kepolisian 6. Surat keterangan tidak pernah dihukum dari pengadilan negeri setempat 7. Foto copy ktp calon orang tua angkat 8. Foto copy kartu keluarga calon orang tua angkat 9. Foto copy KTP orang tua kandung 10. Foto copy kartu keluarga orang tua kandung 11. Foto copy surat nikah suami isteri calon orang tua angkat 12. Surat izin /persetujuan orang tua kandung/kerabat/keluarga calon orang tua angkat 13. Surat pernyataan akan membagi hak dan status yang sama antara anak kandung dengan anak angkat 14. Surat motivasi calon orang tua angkat untuk mengangkat anak 15. Surat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik bagi anak, kesejahteraan dan perlindungan anak 16. Surat pernyataan dari calon orang tua angkat untuk menaati peraturan yang berlaku 17. Surat pernyataan saudara saudara kandung calon orang tua angkat 18. Surat pernyataan penyerahan anak kepada orang tua angkat 19. Surat keterangan penghasilan dari tempat bekerja calon orang tua angkat 20. Surat pernyataan akan memperlakukan anak angkat yang bernama sama dengan anak kandungnya 21. Surat pernyataan akan memberitahukan mengenai asal usul orang tua kandungnya 22. Surat pernyataan akan memberin hibah harta kekayaan kepada anak angkat kami dengan surat hibah atau wasiat 23. Surat keterangan domisili dari/kelurahan setempat (jika alamat Calon Orang Tua Angkat tidak sesuai dengan KTP) 24. Surat pernyataan bahwa dikemudian hari jika anak angkat kami akan menikah maka hak wali diberikan kepada ayah kandungnya, 25. Surat pernyataan bahwa dikemudian hari jika anak angkat kami akan menikah maka hak wali diberikan kepada ayah kandungnya, 26. Surat pernyataan bahwa seluruh dokumen yang diajukan sah dan sesuai faktor yang sebenarnya untuk pengangkatan anak

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan oleh tim verifikasi dan asesmen dan apabila berkas tidak lengkap permohonan akan ditolak dengan catatan 2. Apabila lengkap maka akan dilakukan proses selanjutnya, yaitu Home Visit ke rumah Calon Orang Tua Angkat. 3. Melakukan Home Visit kepada Calon Orang Tua Angkat untuk memeriksa kelayakan Calon Orang Tua Angkat dalam mengasuh Calon Anak Angkat 4. Membuat SK pengasuhan sementara 6 bulan kepada Calon Orang Tua Angkat 5. Menandatangani SK pengasuhan sementara 6 bulan oleh Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru 6. Menyerahkan SK yang telah selesai kepada pemohon (Calon Orang Tua Angkat) 7. Setelah 6 bulan dilakukan home visit ulang untuk melihat perkembangan calon anak angkat 8. Mendampingi Calon Orang Tua Angkat menyerahkan semua berkas persyaratan dan laporan sosial home visit I dan II ke Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan 9. Mendampingi Calon Orang Tua Angkat sidang Tim Pertimbangan Izin Pengangkatan Anak yang dilaksanakan dan dijadwalkan oleh Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 bulan
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Kritik dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> a. Secara tertulis melalui kotak pengaduan. Menulis keluhan, kritik atau saran pada kertas pengaduan yang disediakan kemudian dimasukan kedalam kotak pengaduan b. Melalui sms dengan cara "Ketik : BANJARBARU <spasi>isi keluhan kirim ke 1708 c. Melalui website : http://www.lapor.go.id d. Melalui twitter dengan tweet keluhan beserta hashtag #BANJARBARU

B. Yang terkait dengan Pengelolaan pelayanan meliputi, yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang No. 17 Tahun 2016 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 1 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Menjadi Undang-Undang No. 35 Tahun 2014; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 Tentang Usaha Kesejahteraan Anak Bagi Anak yang mempunyai masalah; 4. Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak; 5. Keputusan Presiden No. 36 Tahun 1990 Tentang Pengesahan Konveksi Hak Anak; 6. Peraturan Menteri Sosial RI No. 110/HUK/2009 tentang Pesyaratan Pengangkatan Anak; 7. Peraturan Menteri Sosial RI No. 1 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak; 8. Peraturan Menteri Sosial RI Mo. 3 Tahun 2018 tentang Bimbingan, Pengawasan dan Pelaporan Pelaksanaan Pengangkatan Anak 9. Peraturan Menteri Sosial No. 37/HUK/2010 Tentang Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak Pusat. 10. Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial No. 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak;
2.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Perangkat computer b. Printer c. Filling kabinet/ordner d. ATK e. Kendaraan roda dua f. Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami perundang undangan dan peraturan yang berlaku b. memiliki kemampuan pengolahan data sederhana c. menguasai program Microsoft office d. memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Secara langsung dilaksanakan berjenjang dan peraturan yang berlaku b. Secara tidak langsung dilakukan oleh Asisten, Sekretaris Daerah dan Walikota c. Secara Fungsional dilakukan oleh pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang tim verifikasi dan asesmen, dan 1 (satu) orang pejabat yang membidangi
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sepanjang segala persyaratan teknis dan administratif terpenuhi, pelayanan dapat diberikan sesuai standar kualitas pelayanan prima b. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang tidak memuaskan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir untuk pengarsipan terjamin keamanan dan kerahasiaannya

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan secara berkala minimal setiap 6 (enam) bulan sekali melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). b. Evaluasi internal dilakukan melauai rapat internal dipimpin oleh Kepala Dinas minimal 6 (enam) bulan sekali.
----	----------------------------	---