



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO
DINAS SOSIAL

Jalan Ahmad A. Wahab Nomor 66 Limboto Telp. 0435-881395
LIMBOTO

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN GORONTALO
NOMOR: 800/Dinsos/76.c/III/2024

T E N T A N G

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN GORONTALO
TAHUN 2024

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN GORONTALO

- Menimbang :** a. bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya standar pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Gorontalo;
- Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5038);
2. 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
- KEDUA :** Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA :** Jenis Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu terdiri dari:
1. Surat keterangan pengurusan KIP (Kartu Indonesia Pintar)
 2. Rekomendasi Dana Perawatan.
 3. Rekomendasi UHC (Universal Health Coverage)
 4. Rekomendasi Pengumpulan Uang/Barang Sumbangan Sosial
 5. Rekomendasi Pengangkatan anak
 6. Rekomendasi izin Perasional Organisasi Sosial.

KEEMPAT : Segala Biaya yang diperungkan sebagai akibat diberlakukannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2024.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Limboto

Pada tanggal : 4 Maret 2024



KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN GORONTALO

DR. SYAMSUL BAHARUDDIN, ST., ME

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19680716 199903 1 005

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN GORONTALO
 NOMOR : 800/DINSOS/76.4/III/2024
 TANGGAL : 29 MEI 2024
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN GORONTALO

1. Pengurusan Surat Keterangan KIP (Kartu Indonesia Pintar)

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
2.	Sistem, Makenisme dan Prosedur Pelayanan	1. Memasukan berkas permohonan 2. Verifikasi berkas 3. Melakukan pemeriksaan apabila terdaftar dalam DTKS 4. Apabila masuk dalam DTKS masyarakat melakukan print out berkas dan jika tidak terdaftar dalam DTKS masyarakat dapat mengajukan permohonan masuk DTKS di Kelurahan/Desa 5. Pembubuhan paraf Naskah rekom 6. Penandatanganan Suket 7. Penomoran/registrasi surat 8. Surat disebarahkan kepada yang bersangkutan
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu pelayanan 15-30 menit
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Layanan	Pelayanan pendaftaran dan admisi
6.	Penangan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. email: dinassosialkabgorontalo123@gmail.com b. Whatsapp: 0852-9824-2965 (Ibu Dian) c. Instagram: @dinsos.kabgor d. Facebook: Dinas Sosial Kabupaten Gorontalo 1. Pelayanan pengaduan ditangani oleh satu orang Petugas; 2. Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sbgai berikut; a. Memiliki sikap dan perilaku sopan dan ramah; b. Menguasai teknik komunikasi yang baik; c. Dilengkapi dengan sarana prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layana dan penerimaan pengaduan melalui Telepon, Folmulir pengaduan/Buka Agenda Pengaduan, Wa Pengaduan, Instagram Pengaduan, dan Facebook pengaduan
B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan

		Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. 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
2.	Sarana prasarana dan Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Meja administrasi/meja pengambilan nomor antri dan pengisian buku tamu 3. Meja Pelayanan 4. Benner/leaflet 5. Set komputer 6. Alat Finger Print
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Pelayanan administrasi memiliki kualifikasi pendidikan minimal SMA sederajat 2. Petugas Pelayanan administrasi memiliki keterampilan komputerisasi 3. Seluruh petugas pelayanan administrasi menguasai standar Prosedur Oprasional (SPO) yang berlaku 4. Seluruh petugas mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas Sosial melakukan pengawasan melalui rapat (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang sangat penting
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pendaftaran/pengambilan nomor antri 1 orang Jadwal : Jam 08.00 WITA s.d 15.00 WITA 2. Petugas Layanan administrasi 2 Orang Jadwal : Jam 08.00 WITA s.d 15.00 WITA
6.	Jaminan Pelayanan	1. Visi dan Misi Dinas Sosial Kabupaten Gorontalo 2. Maklumat Pelayanan 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Terjaganya kerahasiaan dokumen pribadi 2. SDM yang kompeten 3. Sarana dan Prasaran yang sesuai standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat evaluasi triwulan yang dilakukan oleh kepala Dinas dan Sekretaris dinas 2. Survei Kepuasan Pasien melalui Sosial Media dan Kotak Saran

2. REKOMENDASI DANA PERAWATAN

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Rawat Inap dari Rumah Sakit 2. Surat Keterangan Kepala Dusun/Kelurahan

		<p>bermaterai (10000)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Surat Keterangan Verivall DTKS dari Desa/Kelurahan 4. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan 5. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP 6. Forocopy BPJS (Jika ada) 7. Fotocopy Akta Kelahiran/Kartu Indentitas Anak (KIA) bagi pasien dibawah umur
2.	Sistem, Makenisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasuakan berkas 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas 3. Pembuatan draft Rekomendasi 4. Perbaikan Finalisasi Draft Rekom 5. Pembubuhan Paraf pada Surat Rekomendasi 6. Penandatanganan Surat Rekomendasi 7. Penomoran/Registrasi Surat Rekomedasi 8. Surat Rekomendaso diterima oleh Pemohon dan selanjutnya akan dibawah ke Dinas Kesehatan
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu pelayanan 15-30 menit
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Layanan	Pelayanan pendaftaran dan admisi
6.	Penangan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. email: dinassosialkabgorontalo123@gmail.com b. Whatsapp: 0852-9824-2965 (Ibu Dian) c. Instagram: @dinsos.kabgor d. Facebook: Dinas Sosial Kabupaten Gorontalo <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayan pengaduan ditangani oleh satu orang Petugas; 2. Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebgai berikut; <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki sikap dan perilaku sopan dan ramah; b. Menguasai teknik komunikasi yang baik; c. Dilengkapi dengan sarana prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layana dan penerimaan pengaduan melalui Telepon, Folmulir pengaduan/Buka Agenda Pengaduan, Wa Pengaduan, Instagram Pengaduan, dan Facebook pengaduan
B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik
2.	Sarana prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu 2. Meja administrasi/meja pengambilan nomor antri dan pengisian buku tamu 3. Meja Pelayanan 4. Benner/leaflet 5. Set komputer 6. Alat Finger Print
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan administrasi memiliki kualifikasi pendidikan minimal SMA sederajat 2. Petugas Pelayanan administrasi memiliki keterampilan komputerisasi 3. Seluruh petugas pelayanan administrasi menguasai standar Prosedur Oprasional (SPO) yang berlaku 4. Seluruh petugas mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas Sosial melakukan pengawasan melalui rapat (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang sangat penting
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas Pendaftaran/pengambilan nomor antri 1 orang Jadwal : Jam 08.00 WITA s.d 15.00 WITA 4. Petugas Layanan administrasi 2 Orang Jadwal : Jam 08.00 WITA s.d 15.00 WITA
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visi dan Misi Dinas Sosial Kabupaten Gorontalo 2. Maklumat Pelayanan 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terjaganya kerahasiaan dokumen pribadi 2. SDM yang kompeten 3. Sarana dan Prasaran yang sesuai standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat evaluasi triwulan yang dilakukan oleh kepala Dinas dan Sekretaris dinas 2. Survei Kepuasan Pasien melalui Sosial Media dan Kotak Saran

3. REKOMENDASI UHC (UNIVERSAL HEALTH COVERAGE)

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Rawat Inap dari Rumah Sakit 2. Surat Keterangan Tidak Mampu Dari Desa/Kelurahan 3. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP 4. Fotocopy BPJS (Jika ada) 5. Fotocopy Akta Kelahiran/Kartu Identitas Anak bagi pasien dibawah umur.
2.	Sistem, Makenisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan berkas 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas 3. Pembuatan draft Rekomendasi

		<p>4. Perbaikan Finalisasi Draft Rekom</p> <p>5. Pembubuhan Paraf pada Surat Rekomendasi</p> <p>6. Penandatanganan Surat Rekomendasi</p> <p>7. Penomoran/Registrasi Surat Rekomendasi</p> <p>8. Surat Rekomendasi diterima oleh Pemohon dan selanjutnya akan dibawah ke Dinas Kesehatan</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu pelayanan: 15-30 menit
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Layanan	Kesehatan
6.	Penangan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. email: dinassosialkabgorontalo123@gmail.com</p> <p>b. Whatsapp: 0852-9824-2965 (Ibu Dian)</p> <p>c. Instagram: @dinsos.kabgor</p> <p>d. Facebook: Dinas Sosial Kabupaten Gorontalo</p> <p>1. Pelayanan pengaduan ditangani oleh satu orang Petugas;</p> <p>2. Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut;</p> <p>a. Memiliki sikap dan perilaku sopan dan ramah;</p> <p>b. Menguasai teknik komunikasi yang baik;</p> <p>c. Dilengkapi dengan sarana prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layana dan penerimaan pengaduan melalui Telepon, Formulir pengaduan/Buka Agenda Pengaduan, Wa Pengaduan, Instagram Pengaduan, dan Facebook pengaduan</p>
B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. 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</p>
2.	Sarana prasarana dan Fasilitas	<p>1. Kursi tunggu</p> <p>2. Meja administrasi/meja pengambilan nomor antri dan pengisian buku tamu</p> <p>3. Meja Pelayanan</p> <p>4. Benner/leaflet</p> <p>5. Set komputer</p> <p>6. Alat Finger Print</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan administrasi memiliki kualifikasi pendidikan minimal SMA sederajat 2. Petugas Pelayanan administrasi memiliki keterampilan komputerisasi 3. Seluruh petugas pelayanan administrasi menguasai standar Prosedur Operasional (SPO) yang berlaku 4. Seluruh petugas mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas Sosial melakukan pengawasan melalui rapat (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang sangat penting
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pendaftaran/pengambilan nomor antri 1 orang Jadwal : Jam 08.00 WITA s.d 15.00 WITA 2. Petugas Layanan administrasi 2 Orang Jadwal : Jam 08.00 WITA s.d 15.00 WITA
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visi dan Misi Dinas Sosial Kabupaten Gorontalo 2. Maklumat Pelayanan 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terjaganya kerahasiaan dokumen pribadi 2. SDM yang kompeten 3. Sarana dan Prasarana yang sesuai standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat evaluasi triwulan yang dilakukan oleh kepala Dinas dan Sekretaris dinas 2. Survei Kepuasan Pasien melalui Sosial Media dan Kotak Saran

4. Rekomendasi Pengumpulan Uang/Barang sumbangan Sosial

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan proposal kegiatan 2. Merekomendasikan Nama penanggung Jawab Kegiatan 3. Permohonan diajukan paling lambat 30 hari sebelum kegiatan diadakan
2.	Sistem, Makenisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan Proposal Kegiatan 2. Verivikasi Berkas/Proposal Kegiatan 3. Kunjungan ke Lokasi Kegiatan dan Organisasi/Yayasan 4. Pembubuhan paraf pada Surat Rekomendasi 5. Penandatanganan Surat Rekomendasi 6. Penomoran/Registrasi Surat Rekomendasi 7. Surat Rekomendasi diterima Pemohon dan selanjutnya mereka bisa melakukan kegiatan tersebut.
3.	Jangka waktu pelayanan	15-30 menit setelah verivikasi lapangan
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Layanan	Sumbangan Sosial
6.	Penangan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: a. email: dinassosialkabgorontalo123@gmail.com

		<p>b. Whatsapp: 0852-9624-2965 (Ibu Dian) c. Instagram: @dinsos.kebgor d. Facebook: Dinas Sosial Kabupaten Gorontalo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pengaduan ditangani oleh satu orang Petugas; 2. Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki sikap dan perilaku sopan dan ramah; b. Menguasai teknik komunikasi yang baik; c. Dilengkapi dengan sarana prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layana dan penerimaan pengaduan melalui Telepon, Folmulir pengaduan/Buka Agenda Pengaduan, Wa Pengaduan, Instagram Pengaduan, dan Facebook pengaduan
B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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
2.	Sarana prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi tunggu 2. Meja administrasi/meja pengambilan nomor antri dan pengisian buku tamu 3. Meja Pelayanan 4. Benner/leaflet 5. Set komputer 6. Alat Finger Print
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan administrasi memiliki kualifikasi pendidikan minimal SMA sederajat 2. Petugas Pelayanan administrasi memiliki keterampilan komputerisasi 3. Seluruh petugas pelayanan administrasi menguasai standar Prosedur Oprasional (SPO) yang berlaku 4. Seluruh petugas mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas Sosial melakukan pengawasan melalui rapat (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang sangat penting
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pendaftaran/pengambilan nomor antri 1 orang

		Jadwal : Jam 08.00 WITA s.d 15.00 WITA 2. Petugas Layanan administrasi 2 Orang Jadwal : Jam 08.00 WITA s.d 15.00 WITA
6.	Jaminan Pelayanan	1. Visi dan Misi Dinas Sosial Kabupaten Gorontalo 2. Maklumat Pelayanan 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Terjaganya kerahasiaan dokumen pribadi 2. SDM yang kompeten 3. Sarana dan Prasarana yang sesuai standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat evaluasi triwulan yang dilakukan oleh kepala Dinas dan Sekretaris dinas 2. Survei Kepuasan Pasien melalui Sosial Media dan Kotak Saran

5. PENGANGKATAN ANAK

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>A. SYARAT ADMINISTRASI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin Pengangkatan Anak Ke Dinas Sosial Kabupaten 2. Surat Permohonan Izin Pengangkatan Anak ke Dinas Sosial Provinsi 3. Surat Pernyataan Motivasi 4. Surat persetujuan Keluarga 5. Surat persetujuan orang tua kandung 6. Surat Pernyataan memberikan hak dan status yang sama 7. Surat pernyataan akan memberitahukan asal-usul anak 8. Surat Pernyataan tidak akan menjadi wali nikah 9. Surat pernyataan anak memberi hibah 10. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (Suami dan Istri) 11. Surat Keterangan kesehatan Jiwa (Suami dan Istri) 12. Surat Keterangan Kesehatan Reproduksi (Suami dan Istri) 13. Fotocopy KTP Calon Orang Tua angkat (Suami dan Istri) 14. Fotocopy Akta Kelahiran Calon Orang Tua Angkat (Suami dan Istri) 15. Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua Kandung 16. Fotocopy KTP, Buku Nikah Orang Tua Kandung 17. Fotocopy Akta Kelahiran Calon Anak Angkat 18. Fotocopy Daftar Gaji (Bagi PNS) (Suami dan Istri) 19. Foto warna ukuran Post Card COTA (Suami dan Istri) 20. Foto warna ukuran Post Card Calon Anak Angkat (CAA) 21. Surat Pernyataan adopsi telah melalui musyawarah keluarga 22. Surat Penyerahan anak dari Orang Tua

		<p>Kandung COTA</p> <ol style="list-style-type: none"> 23. Daftar susunan keluarga/saudara kandung dari COTA 24. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten Gorontalo 25. Surat pengantar dari Dinsos Kabupaten Gorontalo Ke Dinsos Prov. Gorontalo 26. Laporan Kinerja Pekerja Sosial dari Dinsos Kab. Gorontalo. <p>B. SYARAT MENJADI CALON ORANG TUA ANGGAT (COTA).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat Jaman dan Rohani. 2. Berumur paling rendah 30 tahun dan paling tinggi 55 tahun. 3. Beragama sama dengan agama Calon Anak 4. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindakan pidana. 5. Berstatus menikah paling singkat 5 Tahun. 6. Tidak merupakan pasangan sejenis. 7. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak. 8. Dalam keadaan mampu Ekonomi dan Sosial. 9. Memperoleh persetujuan anak dan izin tertulis orang atau wali anak. 10. Membuat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik anak dan kesejahteraan, dan perlindungan anak. 11. Adanya laporan sosial dari pekerja sosial setempat. 12. Telah mengausuh calon anak angkat paling singkat 6 bulan, sejak izin pengasuhan diberikan, dan; 13. Memperoleh izin Manteri dan/atau Kepala Instansi Sosial. <p>C. KRITERIA ANAK YANG AKAN DI ANGGAT.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum berusia 18 Tahun. 2. Merupakan anak terlantar atau ditelantarkan tanggung jawabnya sebagai orang tua. 3. Berada dalam asuhan keluarga atau dalam lembaga pengasuhan anak; dan 4. Memerlukan perlindungan khusus.
2.	Sistem, Makenisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Orang Tua Angkat (COTA) melaporkan ke Dinas Sosial akan melakukan pengangkatan anak. 2. Dinas Sosial melakukan assesmen kepada Calon Orang Tua Angkat (COTA). 3. Calon Orang Tua Angkat (COTA) melengkapi berkas yang diperlukan senagai persyaratan pengangkatan anak. 4. Dinas Sosial melakukan Home Visit 1 sebagai laporan sosial kelayakan Calon Orang Tua (COTA). 5. Dinas Sosial Provinsi mengeluarkan SK Izin pengasuhan sementara selama 6 bulan. 6. Home Visit 2 Laporan perkembangan anak. 7. Dinas Sosial Provinsi melakukan sidang PIPA 8. Rekomendasi Tim PIPA, SK Izin pengangkatan

		<p>anak dari Kepala Dinas Sosial Provinsi.</p> <p>9. Pengaditan semua dokumen persyaratan (Asli).</p> <p>10. Penetapan Pengadilan</p> <p>11. Permohonan pengakatan anak di terima (sesuai putusan pengadilan)</p> <p>12. Dinas Sosial Provinsi melakukan pendataan.</p> <p>13. Orang Tua Angkat Perkembangan Anak 1 Tahun Sekali.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	7 Hari setelah Home Visit pada setiap hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Layanan	Pengangkatan Anak
6.	Penangan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. email: dinassosialkabgorontalo123@gmail.com</p> <p>b. Whatsapp: 0852-9824-2965 (Ibu Dian)</p> <p>c. Instagram: @dinsos.kabgor</p> <p>d. Facebook: Dinas Sosial Kabupaten Gorontalo</p> <p>1. Pelayanan pengaduan ditangani oleh satu orang Petugas;</p> <p>2. Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut;</p> <p>a. Memiliki sikap dan perilaku sopan dan ramah;</p> <p>b. Menguasai teknik komunikasi yang baik;</p> <p>c. Dilengkapi dengan sarana prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layana dan penerimaan pengaduan melalui Telepon, Folmulir pengaduan/Buka Agenda Pengaduan, Wa Pengaduan, Instagram Pengaduan, dan Facebook pengaduan</p>
B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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</p>
2.	Sarana prasarana dan Fasilitas	<p>1. Kursi tunggu</p> <p>2. Meja administrasi/meja pengambilan nomor antri dan pengisian buku tamu</p> <p>3. Meja Pelayanan</p> <p>4. Benner/leaflet</p> <p>5. Set komputer</p> <p>6. Alat Finger Print</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan administrasi memiliki kualifikasi pendidikan minimal SMA sederajat 2. Petugas Pelayanan administrasi memiliki keterampilan komputerisasi 3. Seluruh petugas pelayanan administrasi menguasai standar Prosedur Oprasional (SPO) yang berlaku 4. Seluruh petugas mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas Sosial melakukan pengawasan melalui rapat (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang sangat penting
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pendaftaran/pengambilan nomor antri 1 orang Jadwal : Jam 08.00 WITA s.d 15.00 WITA 2. Petugas Layanan administrasi 2 Orang Jadwal : Jam 08.00 WITA s.d 15.00 WITA
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visi dan Misi Dinas Sosial Kabupaten Gorontalo 2. Maklumat Pelayanan 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terjaganya kerashasiaan dokumen pribadi 2. SDM yang kompoten 3. Sarana dan Prasaran yang sesuai standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat evaluasi triwulan yang dilakukan oleh kepala Dinas dan Sekretaris dinas 2. Survei Kepuasan Pasien melalau Sosial Media dan Kotak Saran

6. Permohonan Rekomendasi untuk pemunuhan Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><u>A. TATA CARA PENDAFTARAN LKS YANG BERBADAN HUKUM.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akte Notaris pendirian yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Asasi Manusia sebagai badan hukum, dan; b. Nomor pokok Wajib Pajak <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan pendaftaran Bupati/Walikota, Gubernur, atau Menteri sesuai dengan lingkup wilayah kewenangannya 2. Pendaftaran dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran serta melampirkan bukti kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 3. Permohonan pendaftaran tersebut diproses lebih lanjut oleh instansi sosial yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Sosial setempat atau Kementerian Sosial dengan mengadakan <ol style="list-style-type: none"> a. Telaahan terhadap rancangan usulan pendirian LKS yang diajukan, dan b. Peninjauan, penelitian, dan verifikasi ke lokasi LKS


4. Bupati/Walikota, Gubernur, atau Menteri dapat menerima atau menolak permohonan dengan pemberitahuan kepada pemohon, setelah dilakukan telaahan, penelitian, dan atau verifikasi atas permohonan dimaksud
5. Penolakan atas permohonan LKS dilakukan dalam hal :
 - a. Pemohon belum memenuhi kelengkapan persyaratan
 - b. LKS tidak melakukan penyelenggaraan kegiatan di bidang Kesejahteraan Sosial
6. Dalam hal permohonan diterima, maka Menteri, Gubernur, dan/atau Bupati/Walikota sesuai dengan kewenangannya menerbitkan surat pendaftaran pendirian dengan tembusan disampaikan kepada :
 - a. Menteri Sosial c.q Direktur Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan, dan/atau
 - b. Gubernur c.q intransi sosial provinsi setempat

B. TATA CARA PENDAFTARAN LKS YANG TIDAK BERBADAN HUKUM

1. Mengajukan permohonan pendaftaran kepada Bupati/Walikota, Gubernur, atau Menteri sesuai dengan lingkup wilayah kewenangannya
2. Pendaftaran dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran serta melampirkan bukti kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 18
3. Permohonan pendaftaran tersebut diproses lebih lanjut oleh instansi sosial yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Sosial setempat atau Kementerian Sosial dengan mengadakan;
 - a. Telaahan terhadap rancangan usulan pendirian LKS yang diajukan; dan
 - b. Peninjauan, Penelitian, dan verifikasi ke lokasi LKS
4. Bupati/Walikota, Gubernur, atau Menteri dapat menerima atau menolak permohonan dengan pemberitahuan kepada pemohon, setelah dilakukan telaahan, penelitian, dan atau verifikasi atas permohonan dimaksud
5. Penolakan atas Permohonan LKS dilakukan dalam hal ;
 - a. pemohon belum memenuhi kelengkapan persyaratan
 - b. LKS tidak melakukan penyelenggaraan kegiatan di bidang Kesejahteraan Sosial
 - c. LKS memiliki asas yang bertentangan dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
6. Dalam hal permohonan diterima, maka Menteri, Gubernur, dan/atau Bupati/Walikota sesuai dengan kewenangannya menerbitkan surat pendaftaran pendirian dengan tembusan disampaikan kepada :

		<p>a. Menteri Sosial c.q Direktur Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan, dan/atau</p> <p>b. Gubernur c.q Instansi Sosial Provinsi setempat</p> <p>c. Bupati/Walikota c.q Instansi Sosial Kabupaten/Kota setempat</p>
2.	Sistem, Makenisme dan Prosedur Pelayanan	
3.	Jangka waktu pelayanan	15-30 menit
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
6.	Penangan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. email: dinassosialkabgorontalo123@gmail.com</p> <p>b. Whatsapp: 0852-9824-2965 (Ibu Dian)</p> <p>c. Instagram: @dinsos.kabgor</p> <p>d. Facebook: Dinas Sosial Kabupaten Gorontalo</p> <p>1. Pelayanan pengaduan ditangani oleh satu orang Petugas;</p> <p>2. Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebgai berikut;</p> <p>a. Memiliki sikap dan perilaku sopan dan ramah;</p> <p>b. Menguasai teknik komunikasi yang baik;</p> <p>c. Dilengkapi dengan sarana prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layana dan penerimaan pengaduan melalui Telepon, Folmulir pengaduan/Buka Agenda Pengaduan, Wa Pengaduan, Instagram Pengaduan, dan Facebook pengaduan</p>
B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 2024 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negera Republik</p>
2.	Sarana prasarana dan Fasilitas	<p>1. Kursi tunggu</p> <p>2. Meja administrasi/meja pengambilan nomor antri dan pengisian buku tamu</p> <p>3. Meja Pelayanan</p> <p>4. Benner/leaflet</p> <p>5. Set komputer</p> <p>6. Alat Finger Print</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan administrasi memiliki kualifikasi pendidikan minimal SMA sederajat 2. Petugas Pelayanan administrasi memiliki keterampilan komputerisasi 3. Seluruh petugas pelayanan administrasi menguasai standar Prosedur Oprasional (SPO) yang berlaku 4. Seluruh petugas mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik
4.	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas Sosial melakukan pengawasan melalui rapat (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang sangat penting
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pendaftaran/pengambilan nomor antri 1 orang Jadwal : Jam 08.00 WITA s.d 15.00 WITA 2. Petugas Layanan administrasi 2 Orang Jadwal : Jam 08.00 WITA s.d 15.00 WITA
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visi dan Misi Dinas Sosial Kabupaten Gorontalo 2. Maklumat Pelayanan 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terjaganya kerashasiaan dokumen pribadi 2. SDM yang kompoten 3. Sarana dan Prasaran yang sesuai standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat evaluasi triwulan yang dilakukan oleh kepala Dinas dan Sekretaris dinas 2. Survei Kepuasan Pasien melalalui Sosial Media dan Kotak Saran


 KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN GORONTALO
DR. SYAMSUL BAHARUDDIN, ST., ME
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19680716 199903 1 005