



## Dinas Sosial

Jalan Masjid Raya Nomor 30 92111 882272

Pemerintah Kab. Gowa / Dinas Sosial

# Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar Sekolah

No. SK :

## Persyaratan

1. Terdapat Dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
4. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan/Desa sesuai domisili pemohon
5. Surat Pengantar dari sekolah
6. Fotokopi kartu mahasiswa/pelajar (jika ada)
7. Fotokopi KKS (jika ada)

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Sosial

Jalan Masjid Raya Nomor 30 92111 882272

Pemerintah Kab. Gowa / Dinas Sosial

Image not found or type unknown



1. 1. Warga datang dengan membawa kelengkapan berkas
2. 2. Petugas Front office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas warga
3. 3. Mengecek kepesertaan warga yang bersangkutan atau anggota keluarga pada Basis Data Terpadu (BDT)/Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
4. 4. Jika terdaftar dalam Basis Data Terpadu (BDT)/Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) maka petugas membuat surat keterangan terdaftar dalam data tersebut.
5. 5. Surat keterangan tersebut menjadi dasar untuk dibuatkan Kartu Indobesia Pintar (KIP) oleh pihak yang berwenang menerbitkan

### Waktu Penyelesaian



## Dinas Sosial

Jalan Masjid Raya Nomor 30 92111 882272

Pemerintah Kab. Gowa / Dinas Sosial

15 Menit

Paling lambat 15 menit jika persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

### **Biaya / Tarif**

Tidak dipungut biaya

### **Produk Pelayanan**

1. Surat Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar (KIP) Sekolah

### **Pengaduan Layanan**



## Dinas Sosial

Jalan Masjid Raya Nomor 30 92111 882272

Pemerintah Kab. Gowa / Dinas Sosial

Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :

1. Datang langsung;
2. Telepon : 0822 5280 4464
3. SMS Lapor Gowa : 1708
4. Website : [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id)
5. Email : [laporgowa@gmail.com](mailto:laporgowa@gmail.com)
6. Media sosial :

Instagram : @laporgowa @dinsosgowa

Facebook : Dinas Sosial Gowa

Lapor Gowa

Twitter : @laporgowa

### 7. Kotak Saran

Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Verifikasi aduan;
2. Mediasi;
3. Koordinasi Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Gowa;
4. Sanksi.

SDM yang melaksanakan tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Pejabat penghubung
2. Kepala Dinas
3. Sekretaris Dinas
4. Kepala Bidang yang bersangkutan
5. Kepala Seksi yang bersangkutan