



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

DINAS SOSIAL

Alamat : Jl. Kusnodanupoyo kompleks Blok Plan Desa Molingkapoto Kec. Kwandang Email
dinsosgorontaloutara@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN GORONTALO UTARA

SK Nomor 25 Tahun 2024

TENTANG

REVIEW STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL

KABUPATEN GORONTALO UTARA

KEPALA DINAS SOSIAL

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Review Standar Pelayanan.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Review Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Gorontalo Utara
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Review Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Gorontalo Utara dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

: Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU adalah:

1. Standar Pelayanan Pengusulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
2. Standar Pelayanan tentang Pengecekan Data terpadu Kesejahteraan Sosial untuk Bantuan Sosial
3. Standar Pelayanan Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar;
4. Standar Pelayanan Rekomendasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial untuk Santunan Duka;
5. Standar Pelayanan Rekomendasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial untuk Perceraian di Pengadilan Agama ;
6. Standar Pelayanan Rekomendasi Dana Perawatan;
7. Standar Pelayanan tentang Penerbitan Surat Tanda Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial;
8. Standar Pelayanan tentang Penerbitan Surat Tanda Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak;
9. Standar Pelayanan tentang Penerbitan Surat Tanda Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia;
10. Standar Pelayanan tentang Penerbitan Surat Tanda Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial Disabilitas;
11. Standar Pelayanan tentang Penerbitan Surat Tanda Terdaftar Karang Taruna;
12. Standar Pelayanan tentang Penerbitan Surat Tanda Terdaftar Organisasi Sosial;
13. Standar Pelayanan tentang Rekomendasi Pengangkatan Anak;
14. Standar Pelayanan tentang Rekomendasi Perwalian Anak
15. Standar Pelayanan tentang Rekomendasi ke Panti Jompo

KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kwandang
Pada tanggal : 13 Maret 2024

KEPALA SOSIAL KABUPATEN
GORONTALO UTARA



YOLANDA GIOLA. S.H
Pembina, IV/a
NIP. 19810617 200901 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN GORONTALO
UTARA

NOMOR : 25 TAHUN 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

I. STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL

I. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>(1) Pengusulan DATA DTKS ;</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Masyarakat mendaftarkan diri ke Desa/Kelurahan atau melalui usulan dari RT/RW ke Desa/Kelurahan.(b) Usulan- usulan tersebut menjadi prelist awal(c) Dilakukan musyawarah Desa/Kelurahan untuk membahas usulan(d) Dilakukan verifikasi dan validasi lapangan oleh petugas desa kemudian hasil verval diinput melalui aplikasi SIKS-NG dan di teruskan ke Dinas Sosial Kabupaten /Kota.(e) Dilakukan Pengesahan Bupati/Walikota Melalui Dinas Sosial Kabupaten/Kota.(f) Proses Usulan data yang di ajukan oleh Pemerintah Daerah Kab/Kota diteruskan kepada Menteri Sosial Republik Indonesia.(g) Usulan tersebut dilakukan pengolahan oleh Kementrian Sosial Republik Indonesia.(h) Menteri Sosial Republik Indonesia menetapkan data terpadu kesejahteraan sosial. <p>(2) Usulan DTKS-Bansos Melalui Aplikasi SIKS-NG Online user Desa.</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Masyarakat mendaftarkan diri ke Desa/Kelurahan atau melalui usulan dari RT/RW ke Desa/Kelurahan.(b) Usulan- usulan tersebut menjadi prelist awal(c) Dilakukan musyawarah Desa/Kelurahan untuk membahas usulan(d) Dilakukan verifikasi dan validasi lapangan oleh petugas desa kemudian hasil verval diinput melalui aplikasi SIKSNG dan di teruskan ke Dinas Sosial Kabupaten /Kota.(e) Dilakukan Pengesahan Bupati/Walikota Melalui Dinas Sosial Kabupaten/Kota.(f) Proses Usulan data yang di ajukan oleh Pemerintah Daerah

		<p>Kab/Kota diteruskan kepada Menteri Sosial Republik Indonesia.</p> <p>(g) Usulan tersebut dilakukan pengolahan oleh Kementerian Sosial Republik Indonesia.</p> <p>(h) Menteri Sosial Republik Indonesia menetapkan data terpadu kesejahteraan sosial.</p>
--	--	---

		<p>(3) Penerbitan Rekomendasi;</p> <p>Dilakukan setelah memenuhi syarat sebagai berikut ;</p> <p>(a) Terdaftar Dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)</p> <p>(b) Fotocopy Kartu Keluarga</p> <p>(c) Fotocopy Akta (Rekomendasi santunan duka) NISN (Rekomendasi KIP)</p>
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Operator SIKS-NG Kab/Kota Melakukan Pengecekan Data dan Administrasi Yang telah di usulkan oleh Operator SIKS-NG Desa.</p> <p>b. Operator Kab/Kota Melakukan Verifikasi Lapangan.</p> <p>c. Setelah Melakukan Verifikasi Lapangan Operator SIKS-NG Kab/kota Melakukan Finaliasi Data Usulan.</p> <p>d. Dilakukan Pengesahan Bupati/Walikota Melalui Dinas Sosial Kabupaten/Kota.</p> <p>e. Proses Usulan data yang di ajukan oleh Pemerintah Daerah Kab/Kota diteruskan kepada Mentri Sosial Republik Indonesia.</p> <p>f. Usulan tersebut dilakukan pengolahan oleh Kementerian Sosial Republik Indonesia.</p> <p>g. Mentri Sosial Republik Indonesia menetapkan data terpadu kesejahteraan sosial</p>
	Waktu Pelayanan/ Jangka waktu pelayanan	<p>a. Waktu Pelayanan :</p> <p>1. Senin s/d Jum'at : Jam Pelayanan Pukul 08:00 s/d 16:00 (Pencetakan rekom DTKS, Santunan Duka, Rekom KIP, Usulan DTKS/BANSOS)</p> <p>b. Jangka Waktu Pelayanan : 15-30 Menit</p>
	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
	Produk Pelayanan	Rekomendasi DTKS Santunan Duka Rekomendasi DTKS KIP

	Penanganan Aduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Website : http://dinsos.gorutkab.go.id/3. Telepon : 0877693546894. Email : dinsosgorontaloutara@gmail.com5. Cek ditempat6. Koordinasi internal7. Koordinasi external8. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
--	---	--

II. Komponen standar pelayanan Manufacturing (Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. UU No 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</p> <p>b. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pembagian Urusan Pemerintah di Bidang Sosial.</p> <p>c. Permensos Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.</p> <p>d. Peraturan Daerah Tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Sosial.</p>
	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 1 unit 2. Laptop 1 unit 3. Printer 1 unit
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a) Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c) Disiplin dan taat waktu pelayanan
	Pengawasan Internal	Berjenjang Mulai dari Kepala Sub bagian data, Sekretaris dan Kepala Dinas.
	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • SUPERVISOR 1 Orang • Operator SIKS-NG Pengisi Data 2 Orang • Petugas Administarasi User SIKNG-NG 1 Orang
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Informasi Terkait Permohonan Rekomendasi Bantuan yang ada di Opd Kab Gorontalo Utara Rekomendasi di maksud di terbitkan dan di serahkan kepada OPD Yang bersangkutan untuk digunakan seperlunya terkait Bantuan kepada masyarakat.
	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Koordinasi intern rutin setiap Minggu.

II. STANDAR PELAYANAN TENTANG PENGECEKAN DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL UNTUK BANTUAN SOSIAL

I. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan
(Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pengecekan DTKS 2. Nama-nama dan NIK Calon Penerima Bantuan
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima surat dari OPD Pemohon 2. Petugas melakukan Pengecekan nama-nama di Aplikasi SIKS-NG 3. Petugas memberikan rekomendasi ke OPD Pemohon jika nama calon penerima bantuan ada dalam data DTKS
	Waktu Pelayanan/ Jangka waktu pelayanan	a. Waktu Pelayanan : Senin s/d Jum'at b. Jam Pelayanan Pukul 08:00 s/d 16:00 c. Jangka Waktu Pelayanan : 15-30 Menit
	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
	Produk Pelayanan	Rekomendasi DTKS
	Penanganan Aduan, Saran Dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Website : http://dinsos.gorutkab.go.id/ 3. Telepon : 087769354689 4. Email : dinsosgorontaloutara@gmail.com 5. Cek ditempat 6. Koordinasi internal 7. Koordinasi external 8. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

II. *Komponen standar pelayanan Manufacturing (Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi)*

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. UU No 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin b. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pembagian Urusan Pemerintah di Bidang Sosial. c. Permensos Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu. d. Peraturan Daerah Tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Sosial.
	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan Fasilitas ; Komputer 1 unit Laptop 1 unit Printer 1 unit
	Kompotensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a) Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi b) Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c) Disiplin dan taat waktu pelayanan
	Pengawasan Internal	Berjenjang Mulai dari Kepala Sub bagian data, Sekretaris dan Kepala Dinas.
	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISOR 1 Orang 2. Operator SIKS-NG Pengisi Data 2 Orang 3. Petugas Administarasi User SIKNG-NG 1 Orang
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Informasi Terkait Permohonan Rekomendasi Bantuan yang ada di Opd Kab Gorontalo Utara Rekomendasi di maksud di terbitkan dan di serahkan kepada OPD Yang bersangkutan untuk digunakan seperlunya terkait Bantuan kepada masyarakat.
	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Koordinasi intern rutin setiap Minggu.

III. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KARTU INDONESIA PINTAR

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KK 2. Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon 2. Jika berkas sudah lengkap, petugas melakukan pengecekan di Aplikasi SIKS-NG 3. Petugas memberikan surat rekomendasi kepada pemohon
	Waktu Pelayanan/ Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a) Waktu Pelayanan : Senin s/d Jum'at b) Jam Pelayanan Pukul 08:00 s/d 16:00 c) Jangka Waktu Pelayanan : 15-30 Menit
	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
	Produk Pelayanan	Rekomendasi DTKS
	Penanganan Aduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : http://dinsos.gorutkab.go.id/ 3. Telepon : 087769354689 4. Email : dinsosgorontaloutara@gmail.com 5. Cek ditempat 6. Koordinasi internal 7. Koordinasi external 8. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

Komponen standar pelayanan Manufacturing (Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. UU No 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin b. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pembagian Urusan Pemerintah di Bidang Sosial. c. Permensos Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu. d. Peraturan Daerah Tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Sosial.
	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan Fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 1 unit 2. Laptop 1 unit 3. Printer 1 unit
	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
	Pengawasan Internal	Berjenjang Mulai dari Kepala Sub bagian data, Sekretaris dan Kepala Dinas.
	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1) SUPERVISOR 1 Orang 2) Operator SIKS-NG Pengisi Data 2 Orang 3) Petugas Administarasi User SIKNG-NG 1 Orang
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Informasi Terkait Permohonan Rekomendasi Bantuan yang ada di Opd Kab Gorontalo Utara Rekomendasi dimaksud di terbitkan dan di serahkan kepada OPD Yang bersangkutan untuk digunakan seperlunya terkait Bantuan kepada masyarakat.
	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Koordinasi intern rutin setiap Minggu.

IV. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL
UNTUK SANTUNAN DUKA

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KK yang masih ada almarhum/almarhumah 2. Fotocopy Akte Kematian
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon 2. Jika berkas sudah lengkap, petugas melakukan pengecekan di Aplikasi SIKS-NG 3. Petugas memberikan surat rekomendasi kepada pemohon
	Waktu Pelayanan/ Jangka waktu pelayanan	a. Waktu Pelayanan : Senin s/d Jum'at b. Jam Pelayanan Pukul 08:00 s/d 16:00 c. Jangka Waktu Pelayanan : 15-30 Menit
	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
	Produk Pelayanan	Rekomendasi DTKS
	Penanganan Aduan, Saran Dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Website : http://dinsos.gorutkab.go.id/ 3. Telepon : 087769354689 4. Email : dinsosgorontaloutara@gmail.com 5. Cek ditempat 6. Koordinasi internal 7. Koordinasi external 8. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

II. *Komponen standar pelayanan Manufacturing (Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi)*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin b. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pembagian Urusan Pemerintah di Bidang Sosial. c. Permensos Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu. d. Peraturan Daerah Tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Sosial.

	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan Fasilitas ; 1) Komputer 1 unit 2) Laptop 1 unit 3) Printer 1 unit
	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
	Pengawasan Internal	Berjenjang Mulai dari Kepala Sub bagian data, Sekretaris dan Kepala Dinas.
	Jumlah Pelaksana	a. SUPERVISOR 1 Orang b. Operator SIKS-NG Pengisi Data 2 Orang c. Petugas Administarasi User SIKNG-NG 1 Orang
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Informasi Terkait Permohonan Rekomendasi Bantuan yang ada di Opd Kab Gorontalo Utara Rekomendasi di maksud di terbitkan dan di serahkan kepada OPD Yang bersangkutan untuk digunakan seperlunya terkait Bantuan kepada masyarakat.
	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Koordinasi intern rutin setiap Minggu.

V. Standar Pelayanan Rekomendasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial Untuk Perceraian Di Pengadilan Agama

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KK
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon 2. Jika berkas sudah lengkap, petugas melakukan pengecekan di Aplikasi SIKS-NG 3. Petugas memberikan surat rekomendasi kepada pemohon
	Waktu Pelayanan/ Jangka waktu pelayanan	a. Waktu Pelayanan : Senin s/d Jum'at b. Jam Pelayanan Pukul 08:00 s/d 16:00 c. Jangka Waktu Pelayanan : 15-30 Menit
	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)

	Produk Pelayanan	Rekomendasi DTKS
	Penanganan Aduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : http://dinsos.gorutkab.go.id/ 3. Telepon : 087769354689 4. Email : dinsosgorontaloutara@gmail.com 5. Cek ditempat 6. Koordinasi internal 7. Koordinasi external 8. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

II. Komponen standar pelayanan Manufacturing (Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi)

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. UU No 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin b. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pembagian Urusan Pemerintah di Bidang Sosial. c. Permensos Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu. d. Peraturan Daerah Tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Sosial.
	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan Fasilitas ; Komputer 1 unit Laptop 1 unit Printer 1 unit
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
	Pengawasan Internal	Berjenjang Mulai dari Kepala Sub bagian data, Sekretaris dan Kepala Dinas.
	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISOR 1 Orang 2. Operator SIKS-NG Pengisi Data 2 Orang 3. Petugas Administarasi User SIKNG-NG 1 Orang
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Informasi Terkait Permohonan Rekomendasi Bantuan yang ada di Opd Kab Gorontalo Utara Rekomendasi dimaksud di terbitkan dan di serahkan kepada OPD Yang bersangkutan untuk digunakan seperlunya terkait Bantuan kepada masyarakat.

Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Koordinasi intern rutin setiap Minggu.
----------------------------	--

VI. PENERBITAN REKOMENDASI DANA PERAWATAN

I. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	(1) Penerbitan Rekomendasi Dana Perawatan, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut: a SKTM b Fotocopy KK c Fotocopy KTP jika pasien diatas 17 tahun/ Fotocopy Akte Kelahiran jika pasien dibawah 17 tahun d Surat Keterangan Rawat inap dari Rumah Sakit e Virtual Akun BPJS Mandiri
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a Petugas administrasi melakukan pengecekan data, kemudian verifikator melakukan verifikasi berkas. b Petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c Jika persyaratan yang dibawa oleh pemohon sudah sesuai, petugas membuat surat rekomendasi d Surat Rekomendasi dana talangan diberikan ke pemohon untuk diberikan kepada petugas dana talangan dinas kesehatan
3.	Waktu Pelayanan/ Jangka waktu pelayanan	a Waktu Pelayanan: Senin s/d Jumat b Jam Pelayanan pukul 08.00 s/d 16.00 WITA c Jangka waktu pelayanan : 15 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Dana Perawatan

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran2. Website: http://dinsos.gorutkab.go.id/3. Telepon : 0877693546894. Email : dinsosgorontaloutara@gmail.com5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">1. Cek ditempat2. Koordinasi internal3. Koordinasi eksternal4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan
----	--	--

II. Komponen Standar Pelayanan Manufacturing (terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. UU No 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin b. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pembagian Urusan Pemerintah di Bidang Sosial.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas: Blangko Kartu Tanda Penduduk 1. Komputer : 1 unit 2. Printer : 1 unit 3. Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pekerja Sosial Ahli Muda, Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP). 2. Adanya Kode Etik Pegawai. 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	Data arsip pasien akan disimpan di Kantor Dinas Sosial dan akan dimusnahkan beberapa tahun kemudian.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insiden terkait program kegiatan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**VII. STANDAR PELAYANAN TENTANG PENERBITAN SURAT TANDA TERDAFTAR
LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL**

I. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan(Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Profil Lembaga Kesejahteraan Sosial b. Surat Rekomendasi dari Kesbangpol c. Surat Akta Notaris d. Surat Rekomendasi dari Kementerian Hukum dan HAM e. Jumlah Peserta dibawah Pembinaan Lembaga Kesejahteraan Sosial f. Program kerja LKS Jangka Panjang g. Program kerja LKS Jangka Pendek h. Tersedia Tempat Sekretariat i. Tersedianya struktur organisasi j. Dokumentasi Kegiatan yang sudah dilaksanakan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas administrasi melakukan pengecekan dokumen, kemudian verifikasi melakukan verifikasi berkas. b. Petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. Jika persyaratan yang dibawa oleh pemohon sudah sesuai, petugas membuat surat Tanda Terdaftar d. Surat Tanda Terdaftar diberikan ke pemohon
3.	Waktu Pelayanan/ Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Waktu Pelayanan: Senin s/d Jumat b. Jam Pelayanan pukul 08.00 s/d 16.00 wita c. Jangka waktu pelayanan : 1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Terdaftar LKS

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotaksaran 2. Website: http://dinsos.gorutkab.go.id/ 3. Telepon : 087769354689 4. Email : dinsosgorontaloutara@gmail.com 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 6. Cek ditempat 7. Koordinasi internal 8. Koordinasi eksternal 9. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
----	-------------------------------------	---

II. Komponen Standar Pelayanan Manufacturing (terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial: Blangko Kartu Tanda Penduduk Komputer : 1 Unit unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pekerja Sosial Ahli Muda, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin, serta Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP). 2. Adanya Kode Etik Pegawai. 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas-berkas LKS akan diarsipkan di Dinas Sosial cq.Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insiden terkait program kegiatan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

VIII. Standar Pelayanan Tentang Penerbitan Surat Tanda Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA)

I. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan(Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Profil Lembaga Kesejahteraan Sosial b. Surat Rekomendasi dari Kesbangpol c. Surat Akta Notaris d. Surat Rekomendasi dari Kementerian Hukum dan HAM e. Jumlah Peserta dibawah Pembinaan Lembaga Kesejahteraan Sosial f. Program kerja LKS Jangka Panjang g. Program kerja LKS Jangka Pendek h. Tersedia Tempat Sekretariat i. Tersedianya struktur organisasi j. Dokumentasi Kegiatanyang sudah dilaksanakan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas administrasi melakukan pengecekan dokumen, kemudian verifikator melakukan verifikasi berkas. b. Petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. Jika persyaratan yang dibawa oleh pemohon sudahsesuai, petugas membuat surat Tanda Terdaftar d. Surat Tanda Terdaftar diberikan ke pemohon
3.	Waktu Pelayanan/ Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Waktu Pelayanan:Senin s/d Jumat 2. Jam Pelayanan pukul 08.00 s/d 16.00 wita 3. Jangka waktu pelayanan : 1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Terdaftar LKS

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran2. Website: http://dinsos.gorutkab.go.id/3. Telepon :0858568642034. Email:dinsosgorontaloutara@gmail.com5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:6. Cek ditempat7. Koordinasi internal8. Koordinasi eksternal9. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
----	--	---

IX. Standar Pelayanan Tentang **Penerbitan Surat Tanda Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia (LKSLU)**

I. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Profil Lembaga Kesejahteraan Sosial b. Surat Rekomendasi dari Kesbangpol c. Surat Akta Notaris d. Surat Rekomendasi dari Kementerian Hukum dan HAM e. Jumlah Peserta dibawah Pembinaan Lembaga Kesejahteraan Sosial f. Program kerja LKS Jangka Panjang g. Program kerja LKS Jangka Pendek h. Tersedia Tempat Sekretariat i. Tersedianya struktur organisasi j. Dokumentasi Kegiatan yang sudah dilaksanakan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas administrasi melakukan pengecekan dokumen, kemudian verifikator melakukan verifikasi berkas. b. Petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. Jika persyaratan yang dibawa oleh pemohon sudah sesuai, petugas membuat surat Tanda Terdaftar d. Surat Tanda Terdaftar diberikan ke pemohon
3.	Waktu Pelayanan/ Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Waktu Pelayanan: Senin s/d Jumat 2. Jam Pelayanan pukul 08.00 s/d 16.00 wita 3. Jangka waktu pelayanan : 1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Terdaftar LKS

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran2. Website: http://dinsos.gorutkab.go.id/3. Telepon : 0877693546894. Email:dinsosgorontaloutara@gmail.com5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:6. Cek ditempat7. Koordinasi internal8. Koordinasi eksternal9. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
----	--	--

II. Komponen Standar Pelayanan Manufacturing (terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Gorontalo Utara:</p> <p>Blangko Kartu Tanda Penduduk</p> <p>Komputer: 1 Unit</p> <p>Printer: 1 unit</p> <p>Jaringan: 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pekerja Sosial Ahli Muda, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin, serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP). 2. Adanya Kode Etik Pegawai. 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas-berkas LKS akan diarsipkan di Dinas Sosial cq. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="627 132 1406 215">1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insiden terkait program kegiatan pelayanan;<li data-bbox="627 237 1433 387">2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	--

X. STANDAR PELAYANAN TENTANG PENERBITAN SURAT TANDA TERDAFTAR
LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL DISABILITAS

I. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan
(ServiceDelivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Profil Lembaga Kesejahteraan Sosial b. Surat Rekomendasi dari Kesbangpol c. Surat Akta Notaris d. Surat Rekomendasi dari Kementrian Hukum dan HAM e. Jumlah Peserta dibawah Pembinaan Lembaga Kesejahteraan Sosial f. Program kerja LKS Jangka Panjang g. Program kerja LKS Jangka Pendek h. Tersedia Tempat Sekretariat i. Tersedianya struktur organisasi j. Dokumentasi Kegiatanyang sudah dilaksanakan
2.	Sistem, Mekanisme danProsedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas administrasi melakukan pengecekan dokumen, kemudianverifikator melakukan verifikasi berkas. b. Petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. Jika persyaratan yang dibawa oleh pemohon sudah sesuai, petugas membuat surat Tanda Terdaftar d. Surat Tanda Terdaftar diberikan ke pemohon
3.	Waktu Pelayanan/ Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Waktu Pelayanan:Senin s/d Jumat 2. Jam Pelayanan pukul 08.00 s/d 16.00 wita 3. Jangka waktu pelayanan : 1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Terdaftar LKS

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran2. Website: http://dinsos.gorutkab.go.id/3. Telepon : 0877693546894. Email: dinsosgorontaloutara@gmail.com5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:6. Cek ditempat7. Koordinasi internal8. Koordinasi eksternal9. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
----	---	---

II. Komponen Standar Pelayanan Manufacturing (terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Gorontalo Utara:</p> <p>Blangko Kartu Tanda Penduduk</p> <p>Komputer: 1 Unit</p> <p>Printer: 1 unit</p> <p>Jaringan: 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pekerja Sosial Ahli Muda, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin, serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP). 2. Adanya Kode Etik Pegawai. 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas-berkas LKS akan diarsipkan di Dinas Sosial cq. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insiden terkait program kegiatan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

XI. STANDAR PELAYANAN TENTANG PENERBITAN SURAT TANDA TERDAFTAR KARANG TARUNA

I. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan(Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Profil Lembaga Kesejahteraan Sosial b. Surat Rekomendasi dari Kesbangpol c. SK Kepala Desa d. Jumlah Peserta dibawah Pembinaan Lembaga Kesejahteraan Sosial e. Program kerja LKS Jangka Panjang f. Program kerja LKS Jangka Pendek g. Tersedia Tempat Sekretariat h. Tersedianya struktur organisasi i. Dokumentasi Kegiatanyang sudah dilaksanakan
2.	Sistem, Mekanisme danProsedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas administrasi melakukan pengecekan dokumen, kemudianverifikator melakukan verifikasi berkas. b. Petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. Jika persyaratan yang dibawa oleh pemohon sudahsesuai, petugas membuat surat Tanda Terdaftar d. Surat Tanda Terdaftar diberikan ke pemohon
3.	Waktu Pelayanan/ Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Waktu Pelayanan:Senin s/d Jumat b. Jam Pelayanan pukul 08.00 s/d 16.00 wita c. Jangka waktu pelayanan : 1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Terdaftar Karang Taruna
6.	Penanganan Aduan,Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotaksaran b. Website: c. Telepon : 087769354689 d. Email:dinsosgorontaloutara@gmail.com e. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: f. Cek ditempat g. Koordinasi internal h. Koordinasi eksternal

		i. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
--	--	--

II. Komponen Standar Pelayanan Manufacturing (terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Gorontalo Utara:</p> <p>Blangko Kartu Tanda Penduduk</p> <p>Komputer: 1 Unit</p> <p>Printer: 1 unit</p> <p>Jaringan: 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pekerja Sosial Ahli Muda, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin, serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP). 2. Adanya Kode Etik Pegawai. 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas-berkas LKS akan diarsipkan di Dinas Sosial cq. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insiden terkait program kegiatan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

XII. STANDAR PELAYANAN TENTANG PENERBITAN SURAT TANDA TERDAFTAR ORGANISASI SOSIAL

I. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Profil Lembaga Kesejahteraan Sosial b. Surat Rekomendasi dari Kesbangpol c. SK Kepala Desa d. Jumlah Peserta dibawah Pembinaan Lembaga Kesejahteraan Sosial e. Program kerja LKS Jangka Panjang f. Program kerja LKS Jangka Pendek g. Tersedia Tempat Sekretariat h. Tersedianya struktur organisasi i. Dokumentasi Kegiatan yang sudah dilaksanakan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas administrasi melakukan pengecekan dokumen, kemudian verifikator melakukan verifikasi berkas. b. Petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. Jika persyaratan yang dibawa oleh pemohon sudah sesuai, petugas membuat surat Tanda Terdaftar d. Surat Tanda Terdaftar diberikan ke pemohon
3.	Waktu Pelayanan/ Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Waktu Pelayanan: Senin s/d Jumat b. Jam Pelayanan pukul 08.00 s/d 16.00 wita c. Jangka waktu pelayanan : 1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Terdaftar Organisasi Sosial

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">a. Kotaksaranb. Website:c. Telepon : 082271171376d. Email:dinsosgorontaloutara@gmail.come. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:f. Cek ditempatg. Koordinasi internalh. Koordinasi eksternali. Tindaklanjut dan solusi permasalahan
----	--	--

II. Komponen Standar Pelayanan Manufacturing (terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kab. Gorontalo Utara Komputer: 1 Unit unit Printer: 1 unit Jaringan: 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pekerja Sosial Ahli Muda, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin, serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP). 2. Adanya Kode Etik Pegawai. 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas-berkas LKS akan diarsipkan di Dinas Sosial cq. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insiden terkait program kegiatan pelayanan;2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	--

XIII. PENERBITAN REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK

I. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan Izin Pengangkatan Anak2. Surat Keterangan Sehat Calon Orang Tua Angkat (COTA)3. Surat Keterangan Jiwa COTA4. Surat Keterangan tentang Fungsi Organ reproduksi COTA5. Copy Akta Kelahiran Calon Anak Angkat6. SKCK setempat COTA7. KK dan KTP COTA8. Copy Surat Nikah9. Keterangan Penghasilan dari tempat bekerja COTA10. Surat Pernyataan Motivasi COTA11. Surat Pernyataan Memberikan Hak dan Status yang sama12. Surat Pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usul13. Surat Pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi wali nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa kepada wali hakim14. Surat Pernyataan COTA akan pemberian hibah15. Surat Pernyataan Persetujuan Adopsi16. Surat Pernyataan akan memberikan Asuransi Kesehatan dan Pendidikan17. Berita Acara Penyerahan Anak18. Surat Penyerahan Anak19. Laporan Sosial COTA20. Laporan Sosial Calon Anak Angkat21. Foto COTA dan CAA22. Materai 11 lembar
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. Petugas administrasi melakukan pengecekan dan verifikator melakukan verifikasib. Petugas pendamping anak melakukan assessmen kepada COTAc. Melakukan home visit kepada COTA oleh kabid, kasie, dan pendamping anak

		<ul style="list-style-type: none"> d. Kasie dan kabid memeriksa dan membubuhkan paraf pada draf surat rekomendasi e. Operator mencetak rekomendasi f. Rekomendasi ditandatangani Kepala Dinas dan diserahkan pada pemohon
3	Waktu pelayanan/jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Waktu pelayanan : Senin s/d Jumat b. Jam Pelayanan pukul 08.00 s/d 16.00 WITA c. Jangka Waktu Pelayanan :15 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Perwalian Anak
6	Penanganan, aduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Website : c. Telepon : 00085226338307 d. Email : dinsosgorontaloutara@gmail.com e. Form survey indeks kepuasan masyarakat mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : cek ditempat, koordinasi internal, koordinasi eksternal dan tindak lanjut dan solusi permasalahan

XIV. PENERBITAN REKOMENDASI PERWALIAN ANAK

I. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (ServiceDelivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. KTP b. Kartu Keluarga c. Surat Pernyataan Tidak Melakukan Tindak Kekerasan d. Surat Pernyataan Pemohon e. Akte Kelahiran Anak Dibawah Umur f. Materai 2 Lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas administrasi melakukan pengecekan data, kemudian verifikator melakukan verifikasi berkas. 2. Petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; 3. Jika persyaratan yang dibawa oleh pemohon sudah sesuai, petugas membuat surat rekomendasi 4. Surat Rekomendasi dana talangan diberikan ke 5. pemohon untuk diberikan kepada petugas dana talangan dinas kesehatan
3.	Waktu Pelayanan/ Jangka waktu pelayanan	1. Waktu Pelayanan: Senin s/d Jumat 2. Jam Pelayanan pukul 08.00 s/d 16.00 wita 3. Jangka waktu pelayanan : 15 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Perwalian Anak

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotaksaran 2. Website: 3. Telepon : 087769354689 4. Email: dinsosgorontaloutara@gmail.com 5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Cek ditempat - Koordinasi internal - Koordinasi eksternal - Tindaklanjut dan solusi permasalahan
----	-------------------------------------	---

II. Komponen Standar Pelayanan Manufacturing (terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Gorontalo Utara: Blangko Kartu Tanda Penduduk Komputer: 1 Unit unit Printer: 1 unit Jaringan: 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pekerja Sosial AhliMuda, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar OperasionalProsedur(SOP). 2. Adanya Kode Etik Pegawai. 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas-berkas Perwalian Anak akan diarsipkan di Dinas Sosial cq. Bidang Rehabilitasi Sosial
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapatkoordinasi intern rutin setiap bulan dan insiden terkait program kegiatan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

XV. STANDAR PELAYANAN TENTANG REKOMENDASI KE PANTI JOMPO

II. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan
(ServiceDelivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Fotocopy KK</p> <p>b. Fotocopy KTP</p> <p>c. Surat Keterangan Tidak Mampu</p> <p>d. Surat Pengantar dari Desa</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a) Petugas administrasi melakukan pengecekan data, kemudian verifikator melakukan verifikasi berkas.</p> <p>b) Petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon;</p> <p>c) Jika persyaratan yang dibawa oleh pemohon sudah sesuai, petugas membuat surat rekomendasi</p> <p>d) Surat Rekomendasi dana talangan diberikan kepada pemohon untuk diberikan kepada petugas dana</p> <p>e) talangan dinas kesehatan</p>
3.	Waktu Pelayanan/ Jangka waktu pelayanan	<p>a) Waktu Pelayanan:Senin s/d Jumat</p> <p>b) Jam Pelayanan pukul 08.00 s/d 16.00 wita</p> <p>c) Jangka waktu pelayanan : 15 menit</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>a) Kotaksaran</p> <p>b) Website:</p> <p>c) Telepon : 087769354689</p> <p>d) Email:dinsosgorontaloutara@gmail.com</p> <p>e) Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek ditempat - Koordinasi internal - Koordinasi eksternal - Tindaklanjut dan solusi permasalahan

II. Komponen Standar Pelayanan Manufacturing (terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Gorontalo Utara:</p> <p>Komputer: 1 Unit unit Printer: 1 unit Jaringan: 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pekerja Sosial Ahli Muda, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	9. Operator 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP). 2. Adanya Kode Etik Pegawai. 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas-berkas pemohon akan diarsipkan di Dinas Sosial cq. Bidang Rehabilitasi Sosial
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insiden terkait program kegiatan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

