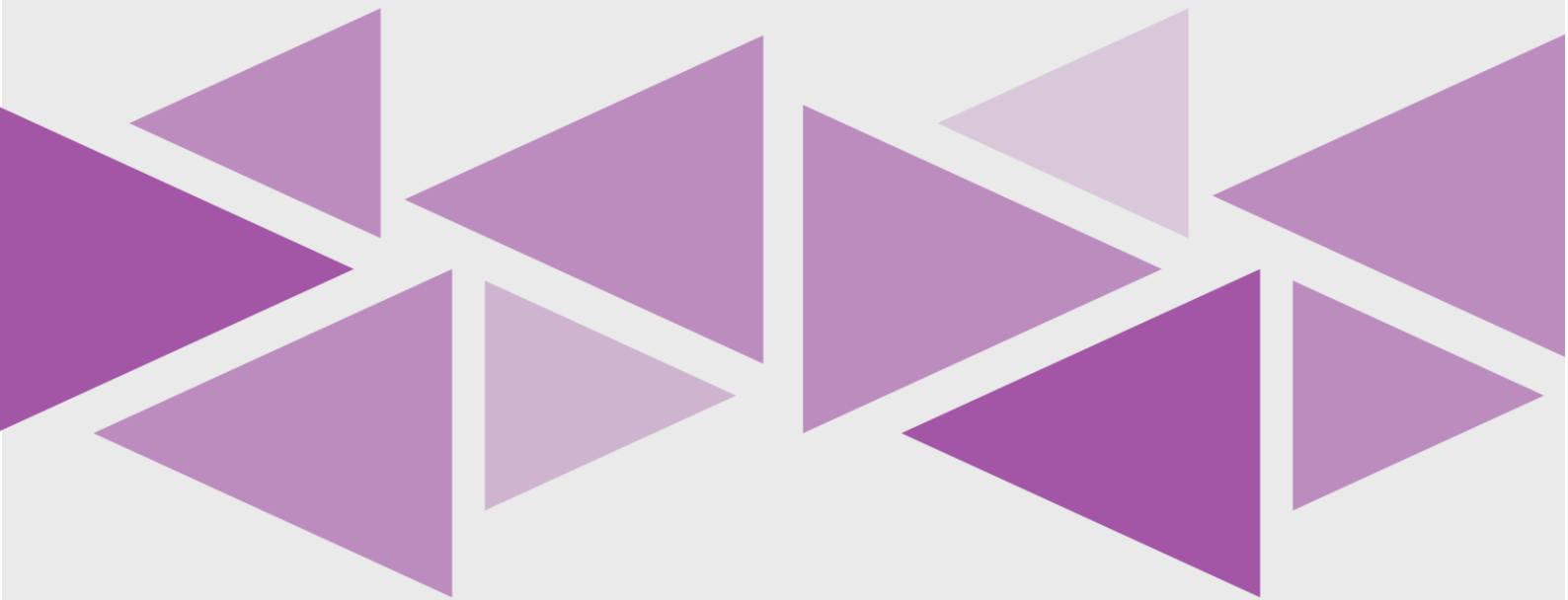




2023

STANDAR PELAYANAN





PEMERINTAH KABUPATEN GOWA

DINAS SOSIAL

Jalan Mesjid Raya No. 30, Sungguminasa 92111

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN GOWA

NOMOR : 400.9/26/DINSOS

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA

DINAS SOSIAL KABUPATEN GOWA

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN GOWA

- Menimbang:** a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk seluruh jenis pelayanan perizinan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Gowa
- Mengingat:** a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- b. PermenPANRB No.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

- e. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik;
- f. Undang-Undang 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 4 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Gowa Tahun 2005-2025
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 1 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Menengah Derah Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026
- i. Peraturan Bupati Gowa Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Gowa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Gowa meliputi ruang lingkup pelayanan:

1. Rekomendasi Usulan Kartu Indonesia Sehat (KIS)
2. Rekomendasi Pengaktifan Kartu Indonesia Sehat (KIS)
3. Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar (KIP) Sekolah
4. Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah
5. Rekomendasi Pengangkatan Anak
6. Keterangan Tanda Terdaftar Pendirian Panti Sosial/LKSA
7. Surat Rekomendasi Surat Terhadap Orang Terlantar
8. Surat Rekomendasi Penggantian Buku Rekening KPM PKH
9. Surat Keterangan Anak Peserta PKH
10. Kartu PKH Sementara
11. Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu SKTM
12. Pemberian Bantuan Bahan Pangan Anak Luar Panti
13. Pemberian Bantuan Korban Bencana Alam/Sosial
14. Pemberian Bantuan Bahan Pangan Lanjut Usia Terlantar
15. Pemberian Alat Bantu Disabilitas

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam

KEEMPAT

penyelenggaraan pelayanan publik.
: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sungguminasa

Pada Tanggal : 10 Juni 2023



KEPALA DINAS SOSIAL

Drs. H. FIRDAUS, S.Ag, M.Si

Pangkat : Pembina Tingkat I

NIP : 19710628 199303 1 012

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten
Gowa

Nomor : 400.9/26/DINSOS

Tanggal : 10 Juni 2023

A. PENDAHULUAN

Perangkat Daerah (PD) merupakan unsur penyelenggara pemerintah daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Gowa. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dinas Sosial Kabupaten Gowa adalah bagian dari Pemerintah Kabupaten Gowa yang berkewajiban dalam mengatasi masalah sosial di kalangan masyarakat kabupaten Gowa. Dinas Sosial Kabupaten Gowa mempunyai tugas dan fungsi di Bidang Sosial urusan Pemerintahan Kabupaten Gowa. Dalam mengatasi berbagai masalah sosial yang ada wtytyyrrrrrrrhtkepada masyarakat Kabupaten Gowa maka Dinas Sosial sebagai penyelenggara pelayanan publik memiliki beberapa produk layanan.

Penyediaan layanan publik bagi masyarakat Kabupaten Gowa tentu saja harus ditunjang dengan dasar yang jelas agar produk layanan dapat diselenggarakan dengan maksimal. Oleh karena itu dokumen standar pelayanan ini dibuat untuk dijadikan sebagai acuan dalam pemberian pelayanan kepada publik. Dokumen ini akan berisi standar pelayanan bagi setiap layanan yang diberikan oleh Dinas Sosial.

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten
Gowa

Nomor : 400.9/26/DINSOS

Tanggal : 10 Juni 2023

Standar Pelayanan

1. Rekomendasi Pengusulan Kartu Indonesia Sehat (KIS)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang RI Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem jaminan Sosial nasional.2. Undang-undang RI Nomor 24 tahun 2011 tentang Bapan Penyelenggara Jaminan Sosial.3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial4. Undang-Undang No. 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin5. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan Nasional.6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan8. Peraturan Badan Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penjaminan Pelayanan Kesehatan Dengan Asuransi Kesehatan Tambahan Dalam Program Jaminan Kesehatan9. Peraturan pemerintah RI Nomor 101 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan.10. Instruksi Presiden (INPRES) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional11. Peraturan presiden RI Nomor 12 tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan.12. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2014 tentang

		pelaksanaan program Simpanan Keluarga Sejahtera, Program Indonesia Pintar, Program Indonesia Sehat untuk membangun keluarga produktif.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan/Desa sesuai domisili pemohon 4. Foto Kondisi rumah dan keluarga 5. Terdapat dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)/Basis Data Terpadu (BDT) Kemiskinan
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga datang, menunggu dan mengantri serta membawa berkas 2. Petugas <i>Front office</i> menerima dan memeriksa kelengkapan berkas warga 3. Mengecek kepesertaan warga yang bersangkutan atau anggota keluarga pada basis Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)/Basis Data Terpadu (BDT) melalui no KK atau NIK 4. Jika ybs terdaftar dalam DTKS/BDT ,maka dibuatkan tanda terima berkas dan data ybs dapat diusulkan memperoleh Kartu Indonesia Sehat (KIS). 5. Jika warga tersebut tidak terdapat didalam DTKS/BDT , maka diberikan tanda terima berkas untuk dilakukan verifikasi lapangan untuk diusulkan terdaftar dalam DTKS/BDT.
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Paling lambat 15 menit jika persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
5.	Biaya/tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengusulan Kartu Indonesia Sehat
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Telepon : 0822 5280 4464 3. SMS Lapor Gowa : 1708 4. Website : www.lapor.go.id 5. Email : laporgowa@gmail.com 6. Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> Instagram : @laporgowa <li style="padding-left: 100px;">@dinsosgowa Facebook : Dinas Sosial Gowa <li style="padding-left: 100px;">Lapor Gowa Twitter : @laporgowa 7. Kotak Saran <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang melaksanakan tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat penghubung 2. Kepala Dinas 3. Sekretaris Dinas 4. Kepala Bidang yang bersangkutan 5. Kepala Seksi yang bersangkutan
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koridor Pelayanan; 2. Banner; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi Tamu; 6. Bilik Menyusui

		<p>7. Televisi</p> <p>8. Dispenser</p> <p>9. <i>Charging Booth</i></p> <p>10. Bahan Bacaan</p> <p>11. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;</p> <p>12. Toilet;</p>
9.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)</p> <p>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</p> <p>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
10.	Pengawasan internal	<p>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Kepala Bidang dan Kepala Seksi Melakukan pengawasan terhadap layanan yang diberikan kepada masyarakat.</p> <p>3. Pengawasan oleh sub bagian perencanaan dan pelaporan pada standar prosedur yang dilakukan oleh petugas <i>front office</i></p>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>front office</i> , petugas back office dan penanggung jawab (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh

		petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Pengusulan Kartu Indonesia Sehat (KIS) ditanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas dan dijamin keasliannya; 2. Tanda terima berkas di bubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, bebas biaya dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



KEPALA DINAS

Drs. H. FIRDAUS, S.Ag, M.Si

Pangkat : Pembina Tingkat I

NIP : 19710628 199303 1 012

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten
Gowa

Nomor : 400.9/26/DINSOS

Tanggal : 10 Juni 2023

Standar Pelayanan

2. Rekomendasi Pengaktifan Kartu Indonesia Sehat (KIS)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang RI Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem jaminan Sosial nasional.2. Undang-undang RI Nomor 24 tahun 2011 tentang Bapan Penyelenggara Jaminan Sosial.3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial4. Undang-Undang No. 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin5. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan Nasional.6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan8. Peraturan Badan Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penjaminan Pelayanan Kesehatan Dengan Asuransi Kesehatan Tambahan Dalam Program Jaminan Kesehatan9. Peraturan pemerintah RI Nomor 101 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan.10. Instruksi Presiden (INPRES) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional11. Peraturan presiden RI Nomor 12 tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan.12. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2014 tentang pelaksanaan program Simpanan Keluarga

		Sejahtera, Program Indonesia Pintar, Program Indonesia Sehat untuk membangun keluarga produktif.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) 3. Surat Opname (jika dalam kondisi sakit)* 4. Foto Kondisi rumah dan keluarga 5. Terdapat dalam data Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)/Basis data terpadu (BDT) Kemiskinan
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga datang, menunggu dan mengantri dengan membawa berkas pengurusan KIS yang Non-aktif 2. Petugas <i>Front office</i> menerima dan memeriksa kelengkapan berkas warga 3. Mengecek kepesertaan warga yang bersangkutan atau anggota keluarga pada basis Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)/Basis Data Terpadu (BDT) melalui no KK atau NIK 4. Jika nama yang bersangkutan terdaftar dalam data BDT, maka akan dibuatkan surat re-aktivasi KIS dan petugas akan menyerahkan ke pihak BPJS.
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Paling lambat 15 menit jika persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
5.	Biaya/tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Reaktivasi Kartu Indonesia Sehat
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Telepon : 0822 5280 4464 3. SMS Lapor Gowa : 1708 4. Website : www.lapor.go.id 5. Email : laporgowa@gmail.com 6. Media sosial :

		<p>Instagram : @laporgowa</p> <p style="text-align: center;">@dinsosgowa</p> <p>Facebook : Dinas Sosial Gowa</p> <p style="text-align: center;">Lapor Gowa</p> <p>Twitter : @laporgowa</p> <p>7. Kotak Saran</p> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang melaksanakan tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat penghubung 2. Kepala Dinas 3. Sekretaris Dinas 4. Kepala Bidang yang bersangkutan 5. Kepala Seksi yang bersangkutan
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koridor Pelayanan; 2. Banner; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi Tamu; 6. Bilik Menyusui 7. Televisi 8. Dispenser 9. <i>Charging Booth</i> 10. Bahan Bacaan 11. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;

		12.Toilet;
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim 8. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bidang dan Kepala Seksi Melakukan pengawasan terhadap layanan yang diberikan kepada masyarakat. 3. Pengawasan oleh sub bagian perencanaan dan pelaporan pada standar prosedur yang dilakukan oleh petugas <i>front office</i>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>front office</i> , petugas back office dan penanggung jawab (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Pengaktifan Kartu Indonesia Sehat (KIS) ditanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas dan dijamin keasliannya; 2. Tanda terima berkas di bubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, bebas biaya dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



KEPALA DINAS

Drs. H. FIRDAUS, S.Ag, M.Si

Pangkat : Pembina Tingkat I

NIP : 19710628 199303 1 012

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten
Gowa

Nomor : 400.9/26/DINSOS

Tanggal : 10 Juni 2023

Standar Pelayanan

3. Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar (KIP) Sekolah

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2016 tentang Program Indonesia Pintar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 840) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2018;2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 27 Tahun 2018 tentang Afirmasi Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1100); dan3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 6 Tahun 2019 tentang Bantuan Biaya Pendidikan bagi Mahasiswa Miskin Berprestasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 239)
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)3. Fotokopi kartu pelajar* (jika ada)4. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan/Desa sesuai domisili pemohon5. Terdapat dalam data Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)/ BDT Kemiskinan6. Surat Pengantar dari sekolah7. Fotokopi KKS/Kartu Program Pemerintah lainnya*(jika ada)

3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga datang, menunggu dan mengantri serta membawa kelengkapan berkas 2. Petugas <i>Front office</i> menerima dan memeriksa kelengkapan berkas warga 3. Mengecek kepesertaan warga yang bersangkutan atau anggota keluarga pada Basis Data Terpadu (BDT)/Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) 4. Jika terdaftar dalam Basis Data Terpadu (BDT)/Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) maka petugas membuat surat keterangan terdaftar dalam data tersebut. 5. Surat keterangan tersebut menjadi dasar untuk dibuatkan Kartu Indobesia Pintar (KIP) oleh pihak yang berwenang menerbitkan
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Paling lambat 15 menit jika persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
5.	Biaya/tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar DTKS untuk rekomendasi Kartu Indonesia Pintar (KIP) Sekolah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Telepon : 0822 5280 4464 3. SMS Lapor Gowa : 1708 4. Website : www.lapor.go.id 5. Email : laporgowa@gmail.com 6. Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> Instagram : @laporgowa <li style="padding-left: 100px;">@dinsosgowa Facebook : Dinas Sosial Gowa <li style="padding-left: 100px;">Lapor Gowa Twitter : @laporgowa

		<p>7. Kotak Saran</p> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang melaksanakan tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat penghubung 2. Kepala Dinas 3. Sekretaris Dinas 4. Kepala Bidang yang bersangkutan 5. Kepala Seksi yang bersangkutan
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koridor Pelayanan; 2. Banner; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi Tamu; 6. Bilik Menyusui 7. Televisi 8. Dispenser 9. Charging Booth 10. Bahan bacaan 11. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 12. Toilet;
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan

		<p>minimum dan informasi publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim 8. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bidang dan Kepala Seksi Melakukan pengawasan terhadap layanan yang diberikan kepada masyarakat. 3. Pengawasan oleh sub bagian perencanaan dan pelaporan pada standar prosedur yang dilakukan oleh petugas <i>front office</i>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>front office</i> , petugas back office dan penanggung jawab (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar (KIP) ditanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas dan dijamin keasliannya; 2. Tanda terima berkas di bubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, bebas biaya dan bebas dari pungutan liar.

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--



KERALA DINAS

Drs. H. FIRDAUS, S.Ag, M.Si

Pangkat : Pembina Tingkat I

NIP : 19710628 199303 1 012

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten
Gowa

Nomor : 400.9/26/DINSOS

Tanggal : 10 Juni 2023

Standar Pelayanan

4. Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)3. Fotokopi kartu mahasiswa* (jika ada)4. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan/Desa sesuai domisili pemohon5. Terdapat dalam data Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)/ BDT Kemiskinan6. Surat Pengantar dari sekolah7. Fotokopi KKS/Kartu Program Pemerintah lainnya*(jika ada)
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Warga datang, menunggu dan mengantri serta membawa kelengkapan berkas2. Petugas <i>Front office</i> menerima dan memeriksa kelengkapan berkas warga3. Mengecek kepesertaan warga yang bersangkutan atau anggota keluarga pada Basis Data Terpadu (BDT)/DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)4. Jika terdaftar dalam Basis Data Terpadu (BDT)/Data Terpadu Kesejahteraan Sosial

		<p>(DTKS) maka petugas membuat surat keterangan terdaftar dalam data tersebut.</p> <p>5. Surat keterangan tersebut menjadi dasar untuk dibuatkan Kartu Indobesia Pintar (KIP) oleh pihak yang berwenang menerbitkan</p>
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Paling lambat 15 menit jika persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
5.	Biaya/tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar DTKS untuk rekomendasi Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Telepon : 0822 5280 4464 3. SMS Lapor Gowa : 1708 4. Website : www.lapor.go.id 5. Email : laporgowa@gmail.com 6. Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> Instagram : @laporgowa <li style="padding-left: 100px;">@dinsosgowa Facebook : Dinas Sosial Gowa <li style="padding-left: 100px;">Lapor Gowa Twitter : @laporgowa 7. Kotak Saran <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang melaksanakan tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat penghubung 2. Kepala Dinas 3. Sekretaris Dinas 4. Kepala Bidang yang bersangkutan 5. Kepala Seksi yang bersangkutan
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koridor Pelayanan; 2. Banner; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi Tamu; 6. Bilik Menyusui 7. Televisi 8. Dispenser 9. <i>Charging Booth</i> 10. Bahan bacaan 11. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 12. Toilet;
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim 8. Mampu mengoperasikan komputer;

10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bidang dan Kepala Seksi Melakukan pengawasan terhadap layanan yang diberikan kepada masyarakat. 3. Pengawasan oleh sub bagian perencanaan dan pelaporan pada standar prosedur yang dilakukan oleh petugas <i>front office</i>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>front office</i> , petugas back office dan penanggung jawab (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar (KIP) kuliah ditanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas dan dijamin keasliannya; 2. Tanda terima berkas di bubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, bebas biaya dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS



Drs. H. FIRDAUS, S.Ag, M.Si

Pangkat : Pembina Tingkat I

NIP : 19710628 199303 1 012

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten
Gowa

Nomor : 400.9/26/DINSOS

Tanggal : 10 Juni 2023

Standar Pelayanan

5. Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3143);2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas UU No. 23 tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4967);4. PP No. 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak.6. Peraturan Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak.7. Perda No. 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Copy KTP orang tua kandung/wali yang sah/kerabat CAA dan COTA2. Copy kartu keluarga COTA dan orangtua kandung CAA3. Copy akta kelahiran CAA.4. Surat keterangan sehat dari Rumah Sakit Pemerintah;COTA5. Surat keterangan Kesehatan Jiwa dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah;

	<ol style="list-style-type: none">6. Copy akta kelahiran COTA;7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian Setempat;8. Copy surat nikah/akta perkawinan COTA;9. Copy akta kelahiran CAA;10. Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA atau Neraca Laba Rugi bagi pengusaha;11. Surat izin dari orang tua kandung/wali yang sah/kerabat di atas kertas bermaterai;12. Surat pernyataan tertulis diatas kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak;13. Surat pernyataan jaminan COTA secara tertulis diatas kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa seluruh dokumen yang diajukan adalah sah dan sesuai dengan fakta yang sebenarnya;14. Surat pernyataan secara tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menjelaskan bahwa COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak;15. Surat pernyataan tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menjelaskan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak;16. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Kabupaten/Kota17. Foto postcard (warna) 4 x 6 , 3 lembar18. Foto COTA dan Anak Angkat19. Laporan Sosial tentang COTA maupun anak yang dibuat oleh satuan bakti pekerja sosial (Sakti Peksos) Dinas Sosial Kab. Gowa20. Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial tentang izin pengasuhan anak (selama 6 bulan)21. Tembusan Surat Permohonan disampaikan kepada Menteri Sosial dan Orsos dimana Calon
--	---

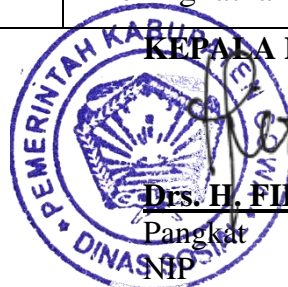
		anak Angkat tersebut berada bersama Fotocopy lampirannya
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Mekanisme pengangkatan anak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Orang Tua Angkat (COTA) datang ke Dinas Sosial Kabupaten Gowa menyampaikan maksud & tujuan untuk mengangkat anak. 2. Petugas Dinas Sosial Kab. Gowa mengkaji dan menelaah COTA, selanjutnya COTA diarahkan untuk berkonsultasi dan mengajukan surat izin Pengangkatan Anak lalu diberikan persyaratan COTA oleh petugas. 3. Bidang PRS (Kasi Kesos Anak) selanjutnya membuat surat tugas kepada Sakti Peksos untuk melakukan <i>home visit</i>. 4. Sakti Peksos melakukan <i>home visit</i>. 5. Setelah Sakti Peksos melakukan <i>home visit/assessment</i> kemudian membuat laporan 6. Hasil dari <i>home visit</i> diberikan pada pihak Dinas Sosial lalu diadakan Sidang Tim PIPA tentang laporan perkembangan anak 7. Sambil menunggu jadwal sidang PIPA yang diselenggarakan oleh dinas sosial Prov. Sulsel yang bekerja sama dengan Kementerian Sosial RI, Dinas Sosial Kab. Gowa membuat SK Izin pengasuhan sementara (6 bulan) Foster Care Penyerahan Anak kepada COTA 8. Pihak Dinas Sosial Prov. Sulsel melakukan sidang PIPA bekerja sama dengan Kemensos RI. Tim sidang PIPA lalu membuat surat keputusan pengangkatan anak dan menyerahkan ke Dinas Sosial Prov, selanjutnya hasil keputusan tersebut diberikan dinas sosial kabupaten/kota. 9. Dinas Sosial lalu menyerahkan surat hasil sidang keputusan PIPA kepada COTA. 10. COTA dapat mengajukan keputusan pengajuan adopsi ke pengadilan agama untuk dilakukan sidang pengangkatan anak. <p>Mekanisme pengangkatan anak yang berada di</p>

		<p>RS/ditelantarkan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penemu anak bayi/anak terlantar mendatangi langsung kantor Dinas Sosial untuk melapor2. Bidang PRS Seksi Anak kemudian membuat surat tugas bagi sakti peksos untuk melakukan peninjauan/<i>assesment</i>.3. Dinsos kemudian membuat berita acara serah terima4. Dinas sosial lalu membuat pengumuman pada media cetak, online atau media sosial mengenai pengajuan pengangkatan anak.5. Setelah ada yang mengajukan, maka pihak Dinsos memberikan persyaratan COTA.6. Calon Orang Tua Angkat (COTA) datang ke Dinas Sosial Kabupaten Gowa menyampaikan maksud untuk mengangkat anak.7. Petugas Dinas Sosial Kab. Gowa mengkaji dan menelaah COTA, selanjutnya COTA diarahkan untuk berkonsultasi dan mengajukan permohonan Pengangkatan Anak ke Dinas Sosial & melengkapi persyaratan berkas pengangkatan anak.8. Bidang PRS(Kasi Kesos Anak) lalu membuat surat tugas kepada Sakti Peksos untuk melakukan <i>home visit</i>.9. Sakti Peksos melakukan <i>home visit</i>.10. Setelah Sakti Peksos melakukan <i>home visit/assessment</i> kemudian membuat laporan sosial11. Hasil dari <i>home visit</i> diberikan pada pihak Dinas Sosial lalu diadakan Sidang Tim PIPA tentang laporan perkembangan anak12. Sambil menunggu jadwal sidang PIPA yang diselenggarakan oleh dinas sosial Prov. Sulsel yang bekerja sama dengan Kementerian Sosial RI, Dinas Sosial Kab. Gowa membuat SK Izin pengasuhan sementara (6 bulan) Foster Care Penyerahan Anak kepada COTA13. Pihak Dinas Sosial Prov. Sulsel melakukan
--	--	--

		<p>sidang PIPA bekerja sama dengan Kemensos RI. Tim sidang PIPA lalu membuat surat keputusan pengangkatan anak dan menyerahkan ke Dinas Sosial Prov, selanjutnya hasil keputusan tersebut diberikan dinas sosial kabupaten/kota.</p> <p>14. Dinas Sosial lalu menyerahkan surat hasil sidang keputusan PIPA kepada COTA.</p> <p>15. COTA dapat mengajukan keputusan pengajuan adopsi ke pengadilan agama untuk dilakukan sidang pengangkatan anak.</p>
4.	Jangka waktu Penyelesaian	1 Tahun (karena sidang pipa hanya dilakukan dibulan Desember)
5.	Biaya/tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Telepon : 0822 5280 4464 3. SMS Lapor Gowa : 1708 4. Website : www.lapor.go.id 5. Email : laporgowa@gmail.com 6. Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> Instagram : @laporgowa <li style="padding-left: 100px;">@dinsosgowa Facebook : Dinas Sosial Gowa <li style="padding-left: 100px;">Lapor Gowa Twitter : @laporgowa 7. Kotak Saran <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mediasi; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang melaksanakan tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat penghubung 2. Kepala Dinas 3. Sekretaris Dinas 4. Kepala Bidang yang bersangkutan 5. Kepala Seksi yang bersangkutan
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koridor Pelayanan; 2. Banner; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi Tamu; 6. Bilik Menyusui 7. Televisi 8. Dispenser 9. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 10. Toilet;
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim 8. Mampu mengoperasikan komputer;

10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bidang melakukan pengawasan terhadap layanan yang diberikan kepada masyarakat. 3. Pengawasan oleh sub bagian perencanaan dan pelaporan pada standar prosedur yang dilakukan oleh petugas <i>front office</i>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>front office</i> , petugas back office dan penanggung jawab (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rekomendasi pengangkatan anak ditanda tangani dan dicap/stempel basah sehingga dijamin keasliannya; 2. Tanda terima berkas di bubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, bebas biaya dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



KEPALA DINAS

Drs. H. FIRDAUS, S.Ag, M.Si

Pangkat

: Pembina Tingkat I

NIP

: 19710628 199303 1 012

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten
Gowa

Nomor : 400.9/26/DINSOS

Tanggal : 10 Juni 2023

Standar Pelayanan

6. Surat Keterangan Tanda Terdaftar Pendirian Panti Sosial/LKSA

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom;5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;8. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 129/HUK/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten Kota;9. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;10. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan

		Nomor 8 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Pengajuan Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kab/Provinsi Sul-Sel 2. Foto Copy akta pendirian yayasan LKS/ORSOS yang dinotariskan 3. AD/ART yang dinotariskan 4. NPWP Yayasan/panti 5. Program kerja yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris 6. Surat Keterangan domisili ditandatangani oleh Lurah/Kepala Desa 7. SK Pengurus yang ditandatangani ketua dan sekretaris 8. SKT (Surat Keterangan Terdaftar) Kab/Kota 9. Surat Keterangan dari KESBANGPOL Kab/Kota 10. Surat Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kab/Kota layak atau tidak layaknya LKS/ORSOS tersebut 11. Surat penyampaian/pemberitahuan ke KESBANGPOL Prov.Sulsel oleh LKS/ORSOS yang bersangkutan 12. Riwayat Hidup (Biodata) pengurus LKS/ORSOS 13. Struktur organisasi Lembaga Yayasan/LKS/ORSOS 14. Pas foto berwarna 4X6 dan 3X4 sebanyak 3 (tiga) lembar 15. Foto copy KTP pengurus 16. Data lapangan/kelengkapan sarana dan prasarana seperti kendaraan, fasilitas lainnya 17. Foto tampak depan dengan papan nama alamat kantor/sekretariat

		<p>18. Surat keterangan status kantor/sekretariat (milik sendiri) ditandatangani ketua dan sekretaris diatas materai Rp.6000,-</p> <p>Persyaratan Pengajuan perpanjangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kab. Gowa 2. NPWP Yayasan/Panti; 3. Surat keterangan domisili ditandatangani oleh Lurah/Kepala Desa; 4. SKT (Surat Keterangan Terdaftar) Kabupaten/Kota; 5. Pas Foto berwarna 4x6 cm/ 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Surat Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kab/Kota layak atau tidak layaknya LKS/ORSOS tersebut;
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke <i>front office</i> dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan 2. Petugas Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> a. Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima; b. Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pemohon; c. Menginformasikan waktu penyelesaian 3. Tim Teknis : <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap b. Melakukan validasi terhadap berkas; c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (korektor) untuk diproses lebih lanjut; 4. Apabila permohonan izin dimaksud memerlukan kajian teknis, maka dibuatkan

		<p>pengantar ke Kepala Seksi (korektor);</p> <p>5. Kepala Seksi (korektor):</p> <p>a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan;</p> <p>b. Membuat pengantar ke Unit Reaksi Cepat (URC) SKPD dan diserahkan ke Verifikator;</p> <p>c. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;</p> <p>6. Loker Penyerahan :</p> <p>Setelah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menomor izin/rekomendasi menyerahkan surat izin/rekomendasi ke pemohon</p>
4.	Jangka waktu Penyelesaian	5 (LIMA) HARI KERJA sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tanda Terdaftar Pendirian Panti Sosial/LKS
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Telepon : 0822 5280 4464 3. SMS Lapor Gowa : 1708 4. Website : www.lapor.go.id 5. Email : laporgowa@gmail.com 6. Media sosial : <p>Instagram : @laporgowa</p> <p style="padding-left: 100px;">@dinsosgowa</p> <p>Facebook : Dinas Sosial Gowa</p> <p style="padding-left: 100px;">Lapor Gowa</p> <p>Twitter : @laporgowa</p>

		<p>7. Kotak Saran</p> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang melaksanakan tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat penghubung 2. Kepala Dinas 3. Sekretaris Dinas 4. Kepala Bidang yang bersangkutan 5. Kepala Seksi yang bersangkutan
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koridor Pelayanan; 2. Banner; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi Tamu; 6. Bilik Menyusui 7. Televisi 8. Dispenser 9. <i>Charging Booth</i> 10. Bahan Bacaan 11. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 12. Toilet;
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum

		<p>dan informasi publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim 8. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bidang dan Kepala Seksi Melakukan pengawasan terhadap layanan yang diberikan kepada masyarakat. 3. Pengawasan oleh sub bagian perencanaan dan pelaporan pada standar prosedur yang dilakukan oleh petugas <i>front office</i>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>front office</i> , petugas back office dan penanggung jawab (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tanda Terdaftar Pendirian Panti Sosial/LKSA dtandatangani oleh Kepala Dinas secara elektronik dan dijamin keasliannya 2. Tanda terima berkas di bubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, bebas biaya dan bebas dari pungutan liar.

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--



KERALA DINAS

Drs. H. FIRDAUS, S.Ag, M.Si

Pangkat : Pembina Tingkat I

NIP : 19710628 1993 1 012

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten
Gowa

Nomor : 400.9/26/DINSOS

Tanggal : 10 Juni 2023

Standar Pelayanan

7. Surat Rekomendasi Surat Terhadap Orang Terlantar

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UUD 1945 pasal 34 tentang fakir miskin dan orang terlantar dipelihara oleh negara.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. KTP2. KK3. BPJS4. Hasil pemeriksaan kesehatan Puskesmas/Rumah Sakit/Dokter.
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Orang terlantar tersebut datang langsung atau diantar oleh orang yang menemukan ke Dinas Sosial dan wajib didampingi oleh Pemerintah desa/kelurahan/kecamatan tempat penemuan.2. Dilakukan pemeriksaan dan perawatan di layanan kesehatan.3. Memeriksa kelengkapan data kependudukan orang yang bersangkutan.4. Jika tidak ada data kependudukan dari orang yang bersangkutan maka Pihak Dinas Sosial akan melakukan perekaman data kependudukan di Dinas Dukcapil sesuai dengan wilayah orang ybs ditemukan.5. Jika orang terlantar berasal dari Kab. Gowa maka jaringan Dinas Sosial akan mencari tau asal daerah orang terlantar tersebut guna proses pemulangnya.6. Jika data orang ybs berasal dari kab/kota lain dalam lingkup Sulawesi Selatan maka Dinas Sosial Kab. Gowa menghubungi Dinas Sosial daerah setempat untuk proses pemulangan. Jika orang ybs berasal dari provinsi lain

		<p>maka orang ybs dikembalikan ke Dinas Sosial prov.</p> <p>7. Menerbitkan surat rekomendasi terhadap orang terlantar berdasarkan surat hasil pemeriksaan kesehatan dari Puskesmas/Rumah Sakit/Dokter.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari Jika Berkas Lengkap
5.	Biaya/tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Surat Terhadap Orang Terlantar
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Telepon : 0822 5280 4464 3. SMS Lapor Gowa : 1708 4. Website : www.lapor.go.id 5. Email : laporgowa@gmail.com 6. Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> Instagram : @laporgowa <li style="padding-left: 100px;">@dinsosgowa Facebook : Dinas Sosial Gowa <li style="padding-left: 100px;">Lapor Gowa Twitter : @laporgowa 7. Kotak Saran <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang melaksanakan tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat penghubung

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Kepala Dinas 3. Sekretaris Dinas 4. Kepala Bidang yang bersangkutan 5. Kepala Seksi yang bersangkutan
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koridor Pelayanan; 2. Banner; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi Tamu; 6. Bilik Menyusui 7. Televisi 8. Dispenser 9. <i>Charging Booth</i> 10. Bahan bacaan 11. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 12. Toilet;
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang

		<p>dianggap penting;</p> <p>2. Kepala Bidang dan Kepala Seksi Melakukan pengawasan terhadap layanan yang diberikan kepada masyarakat.</p> <p>3. Pengawasan oleh sub bagian perencanaan dan pelaporan pada standar prosedur yang dilakukan oleh petugas <i>front office</i></p>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>front office</i> , petugas back office dan penanggung jawab (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	<p>1. Surat rekomendasi terhadap orang terlantar ditanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas yang dijamin keabsahannya</p> <p>2. Tanda terima berkas di bubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, bebas biaya dan bebas dari pungutan liar.</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



KEPALA DINAS

Drs. H. FIRDAUS, S.Ag, M.Si

Pangkat : Pembina Tingkat I

NIP : 19710628 199303 1 012

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten
Gowa

Nomor : 400.9/26/DINSOS

Tanggal : 10 Juni 2023

Standar Pelayanan

8. Surat Keterangan Penggantian Buku Rekening KPM PKH

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial3. Peraturan Menteri Sosial No 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan (Permensos 1/2018).4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. KTP2. KK3. Kartu PKH4. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian Setempat (Jika ybs mengalami kehilangan)
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	Melalui Pendamping PKH : <ol style="list-style-type: none">1. Keluarga penerima manfaat (KPM) PKH memberikan berkas pada pendamping PKH2. Pendamping PKH melakukan koordinasi dengan operator PKH3. Operator PKH melakukan verifikasi data pada aplikasi PKH lalu diteruskan ke bagian pelayanan di Dinas Sosial4. Surat Keterangan dibuatkan untuk diserahkan pada KPM PKH
4.	Jangka waktu Penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya/tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penggantian Buku Rekening KPM PKH

7.	<p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</p>	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Telepon : 0822 5280 4464 3. SMS Lapor Gowa : 1708 4. Website : www.lapor.go.id 5. Email : laporgowa@gmail.com 6. Media sosial : Instagram : @laporgowa @dinsosgowa 7. Facebook : Dinas Sosial Gowa Lapor Gowa 8. Twitter : @laporgowa 9. Kotak Saran <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang melaksanakan tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat penghubung 2. Kepala Dinas 3. Sekretaris Dinas 4. Kepala Bidang yang bersangkutan 5. Kepala Seksi yang bersangkutan
8.	<p>Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koridor Pelayanan; 2. Banner; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi Tamu;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Bilik Menyusui 7. Televisi 8. Dispenser 9. <i>Charging Booth</i> 10. Bahan Bacaan 11. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 12. Toilet;
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bidang dan Kepala Seksi Melakukan pengawasan terhadap layanan yang diberikan kepada masyarakat. 3. Pengawasan oleh sub bagian perencanaan dan pelaporan pada standar prosedur yang dilakukan oleh petugas <i>front office</i>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>front office</i> , petugas back office dan penanggung jawab (6 orang)

12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Penggantian Buku Rekening KPM PKH ditanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas yang dijamin keabsahannya 2. Tanda terima berkas di bubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, bebas biaya dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



KEPALA DINAS

Drs. H. FIRDAUS, S.Ag, M.Si

Pangkat : Pembina Tingkat I

NIP : 19710628 199303 1 012

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten
Gowa

Nomor : 400.9/26/DINSOS

Tanggal : 10 Juni 2023

Standar Pelayanan

9. Surat Keterangan Kepesertaan KPM PKH

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial3. Peraturan Menteri Sosial No 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan (Permensos 1/2018).4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. KTP2. KK3. Kartu PKH/Nomor Id PKH
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	Melalui Pendamping PKH : <ol style="list-style-type: none">1. Keluarga penerima manfaat (KPM) PKH memberikan berkas pada pendamping PKH2. Pendamping PKH melakukan koordinasi dengan Koordinator PKH Kabupaten Gowa3. Koordinator PKH Kabupaten Gowa melakukan koordinasi dengan PPKH Kab. Gowa.4. PPKH Kab. Gowa kemudian yang meneruskan ke bagian pelayanan Dinas Sosial Kab. Gowa5. Surat Keterangan dibuatkan untuk diserahkan pada KPM PKH
4.	Jangka waktu Penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya/tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kepesertaan KPM PKH

7.	<p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</p>	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Telepon : 0822 5280 4464 3. SMS Lapor Gowa : 1708 4. Website : www.lapor.go.id 5. Email : laporgowa@gmail.com 6. Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> Instagram : @laporgowa <li style="padding-left: 100px;">@dinsosgowa Facebook : Dinas Sosial Gowa <li style="padding-left: 100px;">Lapor Gowa Twitter : @laporgowa 7. Kotak Saran <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang melaksanakan tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat penghubung 2. Kepala Dinas 3. Sekretaris Dinas 4. Kepala Bidang yang bersangkutan 5. Kepala Seksi yang bersangkutan
8.	<p>Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koridor Pelayanan; 2. Banner; 3. Komputer; 4. Meja;

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Kursi Tamu; 6. Bilik Menyusui 7. Televisi 8. Dispenser 9. <i>Charging Booth</i> 10. Bahan Bacaan 11. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 12. Toilet;
9.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bidang dan Kepala Seksi Melakukan pengawasan terhadap layanan yang diberikan kepada masyarakat. 3. Pengawasan oleh sub bagian perencanaan dan pelaporan pada standar prosedur yang dilakukan oleh petugas <i>front office</i>

11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>front office</i> , petugas back office dan penanggung jawab (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kepesertaan KPM PKH ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas yang dijamin keabsahannya 2. Tanda terima berkas di bubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, bebas biaya dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



KEPALA DINAS

Drs. H. FIRDAUS, S.Ag, M.Si

Pangkat : Pembina Tingkat I

NIP : 19710628 199303 1 012

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Gowa
Nomor : 400.9/26/DINSOS
Tanggal : 10 Juni 2023

Standar Pelayanan

10. Kartu PKH Sementara

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai 4. Peraturan Menteri Sosial No 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan (Permensos 1/2018).
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. KK 3. Id PKH/No PKH 4. Fotokopi Kartu PKH (Jika Kehilangan Kartu Asli)
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Melalui Pendamping PKH :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keluarga penerima manfaat (KPM) PKH memberikan berkas pada pendamping PKH 2. Pendamping melakukan koordinasi dengan Koordinator PKH Kabupaten Gowa 3. Koordinator PKH Kabupaten Gowa melakukan koordinasi dengan PPKH Kab. Gowa 4. PPKH Kab. Gowa kemudian meneruskan ke bagian pelayanan Dinas Sosial Kab. Gowa 5. Kartu Peserta Sementara dibuatkan untuk diserahkan pada KPM PKH
4.	Jangka waktu Penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya/tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Kartu PKH Sementara

7.	<p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</p>	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Telepon : 0822 5280 4464 3. SMS Lapor Gowa : 1708 4. Website : www.lapor.go.id 5. Email : laporgowa@gmail.com 6. Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> Instagram : @laporgowa <li style="padding-left: 100px;">@dinsosgowa Facebook : Dinas Sosial Gowa <li style="padding-left: 100px;">Lapor Gowa Twitter : @laporgowa 7. Kotak Saran <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Verifikasi aduan; 4. Mediasi; 5. Koordinasi; 6. Sanksi. <p>SDM yang melaksanakan tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Pejabat penghubung 7. Kepala Dinas 8. Sekretaris Dinas 9. Kepala Bidang yang bersangkutan 1. Kepala Seksi yang bersangkutan
8.	<p>Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koridor Pelayanan; 2. Banner; 3. Komputer; 4. Meja;

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Kursi Tamu; 6. Bilik Menyusui 7. Televisi 8. Dispenser 9. <i>Charging Booth</i> 10. Bahan Bacaan 11. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 12. Toilet;
9.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai Tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bidang dan Kepala Seksi Melakukan pengawasan terhadap layanan yang diberikan kepada masyarakat. 3. Pengawasan oleh sub bagian perencanaan dan pelaporan pada standar prosedur yang dilakukan oleh petugas <i>front office</i>

11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>front office</i> , petugas back office dan penanggung jawab (6 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu PKH Sementara ditanda tangani dan dicap/stempel basah sehingga dijamin keasliannya atau ditanda tangani secara elektronik oleh kepala dinas yang dijamin keabsahannya 2. Tanda terima berkas di bubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, bebas biaya dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



KEPALA DINAS

Drs. H. FIRDAUS, S.Ag, M.Si

Pangkat : Pembina Tingkat I

NIP : 19710628 199303 1 012

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten
Gowa

Nomor : 400.9/26/DINSOS

Tanggal : 10 Juni 2023

Standar Pelayanan

11. Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial2. SK Bupati No. 278/VII/2022
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Warga Berdomisili Di Kabupaten Gowa2. Kartu Identitas KTP3. Kartu Keluarga4. Surat Keterangan Opname dari Rumah Sakit5. Surat Keterangan Tidak Mampu Yang Dilegalisir Oleh Pemerintah Desa/Lurah Foto Pasien saat diopname di Rumah Sakit
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Warga melaporkan aduan ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Gowa2. Dinas Sosial menerima aduan warga dan memeriksa/meneliti semua dokumen yang diberikan jika memenuhi syarat, maka aduan tersebut dilaporkan kepada Kepala Dinas3. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Gowa menunjuk tim assesmet (berdasarkan umur PPKS) untuk melakukan assesment terhadap aduan warga dan melaporkan hasil assesment ke kepala dinas jika disetujui,4. Tim assesment menghubungi kembali warga tersebut untuk selanjutnya dilakukan pengecekan rumah klien/pasien disertai dokumentasi foto5. Tim asesmen akan melakukan koordinasi terkait permohonan SKTM bersama Kadis Sosial Gowa terkait asesmen awal dan asesmen lanjutan6. Jika memenuhi syarat maka SKTM diterbitkan7. Setelah SKTM diterbitkan, tim Dinas Sosial Kabupaten Gowa menyerahkan SKTM tersebut kepada warga yang telah mengajukan

		permohonan
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Telepon : 0822 5280 4464 3. SMS Lapor Gowa : 1708 4. Website : www.lapor.go.id 5. Email : laporgowa@gmail.com 6. Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> Instagram : @laporgowa <li style="padding-left: 100px;">@dinsosgowa Facebook : Dinas Sosial Gowa <li style="padding-left: 100px;">Lapor Gowa Twitter : @laporgowa 7. Kotak Saran <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang melaksanakan tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat penghubung 2. Kepala Dinas 3. Sekretaris Dinas

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Kepala Bidang yang bersangkutan 5. Kepala Seksi yang bersangkutan
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Koridor Pelayanan; 2. Banner; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi Tamu; 6. Bilik Menyusui 7. Televisi 8. Dispenser 9. Bahan Bacaan 10. <i>Charging Booth</i> 11. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 12. Toilet;
9.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai 5. Tata kelola pemerintahan yang baik; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 9. Mampu mengoperasikan komputer;

10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bidang dan Kepala Seksi Melakukan pengawasan terhadap layanan yang diberikan kepada masyarakat. 3. Pengawasan oleh sub bagian perencanaan dan pelaporan pada standar prosedur yang dilakukan oleh petugas <i>front office</i>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>front office</i> , petugas back office dan penanggung jawab (3 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan tidak mampu (SKTM) ditanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas yang dijamin keabsahannya 2. Tanda terima berkas di bubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, bebas biaya dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



KEPALA DINAS

Drs. H. FIRDAUS, S.Ag, M.Si

Rangkat : Pembina Tingkat I

NIP : 19710628 199303 1 012

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Gowa
Nomor : 400.9/26/DINSOS
Tanggal : 10 Juni 2023

Standar Pelayanan

12. Pemberian Bantuan Bahan Pangan Anak Luar Panti

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pekerja Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397);3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);4. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);5. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang percepatan Penanggulangan Kemiskinan;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 03 Tahun 2011 tentang Kebijakan Partisipasi Anak Dalam Pembangunan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 5 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2014 Nomor 5); 8. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 9 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gowa Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2022 Nomor 09); 9. Peraturan Bupati Gowa Nomor 41 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gowa Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2022 Nomor 41);
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Proposal dari Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) yang memiliki SKT 2. Adanya Data Anak Binaan Luar Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) 3. Calon Penerima Manfaat termasuk <i>Cluster</i> Anak (0-18 Tahun) 4. Calon Penerima Manfaat terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) memasukkan Proposal Permohonan Bantuan kepada Dinas Sosial, dengan menyertakan Profil LKSA dan Data Anak Binaan. 2. Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial (PRS) menelaah dan mengkaji isi Proposal LKSA 3. Melakukan filter data anak sebagai calon Penerima Manfaat dengan ketentuan : <ul style="list-style-type: none"> • Dalam rentang usia anak (0-18 Tahun) • Anak Luar Binaan LKSA • Terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) 4. Menarik data filter calon Penerima Manfaat untuk di buat dan di masukkan dalam SK Bupati untuk selanjutnya ditetapkan sebagai Penerima Bantuan

		<p>Permakanan Anak</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Proses pengadaan Barang dan Jasa 6. Mempersiapkan Barang Bantuan Permakanan 7. Membuat Surat Tugas dan Berita Acara Serah Terima 8. Penyaluran Bantuan Permakanan Anak 9. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima oleh Penerima Manfaat yang di hadiri juga oleh Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) selaku pembina Penerima Manfaat
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Kondisional dengan memperhatikan kondisi kedaruratan
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Bantuan Bahan Pangan Anak Luar Panti
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Telepon : 0822 5280 4464 3. SMS Lapor Gowa : 1708 4. Website : www.lapor.go.id 5. Email : laporgowa@gmail.com 6. Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> Instagram : @laporgowa @dinsosgowa Facebook : Dinas Sosial Gowa Lapor Gowa Twitter : @laporgowa 7. Kotak Saran 8. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 9. Verifikasi aduan;

		<p>10. Mediasi;</p> <p>11. Koordinasi;</p> <p>12. Sanksi.</p> <p>SDM yang melaksanakan tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat penghubung 2. Kepala Dinas 3. Sekretaris Dinas 4. Kepala Bidang yang bersangkutan 5. Kepala Seksi yang bersangkutan
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koridor Pelayanan; 2. Banner; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi Tamu; 6. Bilik Menyusui 7. Televisi 8. Dispenser 9. <i>Charging Booth</i> 10. Bahan Bacaan 11. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 12. Toilet;
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 9. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;

		<p>10. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</p> <p>11. Memiliki Kemampuan psikososial yang baik</p>
10.	Pengawasan internal	<p>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Kepala Bidang dan Kepala Seksi Melakukan pengawasan terhadap layanan yang diberikan kepada masyarakat.</p> <p>3. Pengawasan oleh sub bagian perencanaan dan pelaporan pada standar prosedur yang dilakukan oleh petugas <i>front office</i></p>
11.	Jumlah Pelaksana	2-5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	<p>1. Bantuan Bahan Pangan Anak Luar Panti diterima dengan bukti berita acara serah terima barang yang ditanda tangani oleh penerima dan pemberi untuk membuktikan keabsahannya</p> <p>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, bebas biaya dan bebas dari pungutan liar.</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten
Gowa

Nomor : 400.9/26/DINSOS

Tanggal : 10 Juni 2023

13. Pemberian Bantuan Korban Bencana Alam/Sosial

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya Kejadian Bencana wilayah Kab. Gowa2. Adanya Laporan Kejadian Bencana dari Masyarakat dan Pemerintah setempat
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas menerima aduan kejadian bencana dan laporannya2. Petugas melakukan <i>crosscheck</i> kejadian bencana tersebut3. Petugas melakukan Registrasi4. Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Linjamsos5. Mengecek Persediaan Melalui Petugas SIMLOG (Sistem informasi logistik)6. Mempersiapkan Logistik Bantuan Tanggap Darurat Bencana Ala./Sosial7. Membuat Surat Tugas dan Berita Acara Serah Terima Barang8. Penyaluran Logistik Bantuan Tanggp Darurat Bencana Alam/Sosial
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
5.	Biaya/tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Bantuan Tanggap Darurat Berupa Bahan Pangan dan Sandang

7.	<p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</p>	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Telepon : 0822 5280 4464 3. SMS Lapor Gowa : 1708 4. Website : www.lapor.go.id 5. Email : laporgowa@gmail.com 6. Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> Instagram : @laporgowa @dinsosgowa Facebook : Dinas Sosial Gowa Lapor Gowa Twitter : @laporgowa 7. Kotak Saran <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang melaksanakan tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat penghubung 2. Kepala Dinas 3. Sekretaris Dinas 4. Kepala Bidang yang bersangkutan 5. Kepala Seksi yang bersangkutan
8.	<p>Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koridor Pelayanan; 2. Banner; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi Tamu; 6. Bilik Menyusui 7. Televisi 8. Dispenser 9. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 10. Toilet;

		<p>11. Mobil RTU</p> <p>12. Penyimpanan logistik</p>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan mengenai Tata kelola pemerintahan yang baik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan Dan tertulis dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 7. Memiliki Kemampuan psikososial yang baik
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bidang dan Kepala Seksi Melakukan pengawasan terhadap layanan yang diberikan kepada masyarakat. 3. Pengawasan oleh sub bagian perencanaan dan pelaporan pada standar prosedur yang dilakukan oleh petugas <i>front office</i>
11.	Jumlah Pelaksana	2-5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bantuan Tanggap Darurat Berupa Bahan Pangan dan Sandang diterima dengan bukti berita acara serah terima barang yang ditanda tangani oleh penerima dan pemberi untuk membuktikan keabsahannya 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, bebas biaya dan bebas dari pungutan liar.

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--



KEPALA DINAS

Drs. H. FIRDAUS, S.Ag, M.Si

Pangkat : Pembina Tingkat I

NIP : 19710628 199303 1 012

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten
Gowa

Nomor : 400.9/26/DINSOS

Tanggal : 10 Juni 2023

14. Pemberian Bantuan Bahan Pangan Lanjut Usia Terlantar

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang kesejahteraan Lanjut Usia Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2796);3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelayanan dan Perawatan Lanjut Usia.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya aduan2. Adanya identitas (KTP dan KK)3. Terdaftar dalam Daftar terpadu kesejahteraan Sosial (DTKS)
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya aduan dan Laporan2. Verifikasi data Lanjut Usia calon penerima3. Melakukan pemeriksaan proposal permohonan pemenuhan kebutuhan4. Verifikasi ulang data calon penerima5. Pembuatan SK6. Mempersiapkan Barang Bantuan Permakanan7. Membuat Surat Tugas dan Berita Acara Serah Terima8. Penyaluran Bantuan Permakanan Lanjut Usia
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Kondisional dengan memperhatikan kondisi kedaruratan
5.	Biaya/tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Bantuan Permakanan Lanjut Usia
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung;2. Telepon : 0822 5280 44643. SMS Lapor Gowa : 17084. Website : www.lapor.go.id

		<p>5. Email : laporgowa@gmail.com</p> <p>6. Media sosial :</p> <p>Instagram : @laporgowa @dinsosgowa</p> <p>Facebook : Dinas Sosial Gowa Lapor Gowa</p> <p>Twitter : @laporgowa</p> <p>7. Kotak Saran</p> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang melaksanakan tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat penghubung 2. Kepala Dinas 3. Sekretaris Dinas 4. Kepala Bidang yang bersangkutan 5. Peksos
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koridor Pelayanan; 2. Banner; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi Tamu; 6. Bilik Menyusui 7. Televisi 8. Dispenser 9. Bahan Bacaan 10. <i>Charging Booth</i> 11. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 12. Toilet;

9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan psikososial yang mumpuni
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bidang Melakukan pengawasan terhadap layanan yang diberikan kepada masyarakat. 3. Pengawasan oleh sub bagian perencanaan dan pelaporan pada standar prosedur yang dilakukan oleh petugas <i>front office</i>
11.	Jumlah Pelaksana	2-5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan Pangan Lanjut Usia Terlantar diterima dengan bukti berita acara serah terima barang yang ditanda tangani oleh penerima dan pemberi untuk membuktikan keabsahannya 2. Tanda terima berkas di bubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, bebas biaya dan bebas dari pungutan liar.

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--



KEPALA DINAS

Drs. H. FIRDAUS, S.Ag, M.Si

Bangkat : Pembina Tingkat I

NIP : 19710628 199303 1 012

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten
Gowa

Nomor : 400.9/26/DINSOS

Tanggal : 10 Juni 2023

15. Pemberian Alat Bantu Disabilitas

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); 2. Undang – Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Convention on The Ringhts of Persosns With Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5251); 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58771) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perlindungan Dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya aduan 2. Terdaftar sebagai penduduk Kab. Gowa 3. Membawa KTP dan KK
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya aduan dan Laporan 2. Verifikasi data penyandang disablitas calon penerima 3. Assesment oleh pendamping sosial 4. Verifikasi proposal permohonan pemenuhan kebutuhan 5. Pembuatan SK 6. Penyerahan alat bantu
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Kondisional dengan memperhatikan kedaruratan
5.	Biaya/tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Alat Bantu Disabilitas
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung; 2. Telepon : 0822 5280 4464 3. SMS Lapor Gowa : 1708

		<p>4. Website : www.lapor.go.id</p> <p>5. Email : laporgowa@gmail.com</p> <p>6. Media sosial :</p> <p>Instagram : @laporgowa</p> <p style="padding-left: 100px;">@dinsosgowa</p> <p>Facebook : Dinas Sosial Gowa</p> <p style="padding-left: 100px;">Lapor Gowa</p> <p>Twitter : @laporgowa</p> <p>7. Kotak Saran</p> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi; 4. Sanksi. <p>SDM yang melaksanakan tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat penghubung 2. Kepala Dinas 3. Sekretaris Dinas 4. Kepala Bidang yang bersangkutan 5. Kepala Seksi yang bersangkutan
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koridor Pelayanan; 2. Banner; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi Tamu; 6. Bilik Menyusui 7. Televisi 8. Dispenser 9. <i>Charging Booth</i> 10. Bahan Bacaan 11. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 12. Toilet; 13. Mobil RTU

9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan psikososial yang mumpuni
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bidang dan Kepala Seksi Melakukan pengawasan terhadap layanan yang diberikan kepada masyarakat. 3. Pengawasan oleh sub bagian perencanaan dan pelaporan pada standar prosedur yang dilakukan oleh petugas <i>front office</i>
11.	Jumlah Pelaksana	2-5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Bantu Disabilitas diterima dengan bukti berita acara serah terima barang yang ditanda tangani oleh penerima dan pemberi untuk membuktikan keabsahannya 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, bebas biaya dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



KEPALA DINAS

Drs. H. FIRDAUS, S.Ag, M.Si

Pangkat : Pembina Tingkat I

NIP : 19710628 199303 1 012