

JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL PROVINSI
GORONTALO

1. Layanan Data dan Informasi
2. Layanan Pengangkatan Anak dalam Lembaga Pengasuhan/Panti Sosial Asuhan Anak
3. Layanan Pemberian Rekomendasi Pengumpulan Uang Dan/atau Barang (PUB) dan Undian Gratis Berhadiah (UGB)
4. Layanan Pengangkatan Anak Melalui Masyarakat
5. Layanan Rehabilitasi Sosial Dasar Lanjut Usia Dalam Panti

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 22 Mei 2024

**KEPALA DINAS**
SAGITA, ST.MM

PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 197112052002122006



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO DINAS SOSIAL

Jl. Brigjen Piola Isa No.42 Kel. Dulomo Kec. Kota Utara Kota Gorontalo

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI GORONTALO

NOMOR : 800/DINSOS /SK/862/V/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN DI LINGKUNGAN
DINAS SOSIAL PROVINSI GORONTALO TAHUN 2024

KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI GORONTALO,

- 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 dan Maklumat Pelayanan;
- b. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Gorontalo tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial Provinsi Gorontalo Tahun 2024.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2000 No 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
7. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
8. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 9);
9. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 38 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial Provinsi Gorontalo Tahun 2024;
- KEDUA : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial Provinsi Gorontalo terdiri atas Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KETIGA : Penyelenggaraan Standar Pelayanan sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 22 Mei 2024

KEPALA DINAS

SAGITA, ST.MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 197112052002122006

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI GORONTALO

NOMOR : 800/DINSOS /SK/ 862 /V/2024

TANGGAL : 22 MEI 2024

TENTANG : PENETAPAN JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL
PROVINSI GORONTALO TAHUN 2024

JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL PROVINSI
GORONTALO

1. Layanan Data dan Informasi
2. Layanan Pengangkatan Anak dalam Lembaga Pengasuhan/Panti Sosial Asuhan Anak
3. Layanan Pemberian Rekomendasi Pengumpulan Uang Dan/atau Barang (PUB) dan Undian Gratis Berhadiah (UGB)
4. Layanan Pengangkatan Anak Melalui Masyarakat
5. Layanan Rehabilitasi Sosial Dasar Lanjut Usia Dalam Panti

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 22 Mei 2024

KEPALA DINAS

SAGITA, ST.MM

PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 197112052002122006

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI GORONTALO

NOMOR : 800/DINSOS, /SK/ 862/IV/2024

TANGGAL : 22 MEI 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL PROVINSI GORONTALO TAHUN 2024

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL PROVINSI GORONTALO

1. LAYANAN DATA DAN INFORMASI (PROGRAM PMKS DAN PSKS)

A. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)
1. PERSYARATAN	:	a. Surat permohonan b. Datang langsung
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	a. Pengguna Layanan datang langsung ke Dinas Sosial Provinsi Gorontalo untuk menerima data dan informasi yang dibutuhkan dengan mengisi buku tamu. b. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Gorontalo. c. Kepala Dinas mendisposisikan surat permohonan kepada kepala Bidang yang bersangkutan d. Kepala Bidang yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan data dan informasi. e. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan data dan informasi ke pengguna layanan.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	a. Data dan Informasi disampaikan maksimal 3 hari sejak surat permohonan diterima. b. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka akan diarahkan kepada petugas bidang teknis terkait aduan dimaksud maksimal 15 (Lima Belas) Menit setelah menyampaikan informasi.
4. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut biaya
5. PRODUK PELAYANAN	:	Informasi yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (<i>hardcopy/ softcopy document</i>), antara lain : a. Program-Program PMKS dan PSKS. b. Data dan informasi pengaduan terkait dengan bidang yang diperlukan.
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN	:	a. Email : dinassosialprov@gmail.com b. Facebook : Dinas Sosial Provinsi Gorontalo. c. Website : dinsos.gorontaloprov.go.id

MASUKAN		d. Kotak Pengaduan. e. SP4N LAPOR.
B. NAMA KOMPONEN		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)
1. DASAR HUKUM	:	a. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu b. Komputer dengan akses internet c. Printer
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Sosial Provinsi Gorontalo. b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi c. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	a. Supervisi Atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	Maksimal 2 orang petugas pada setiap Bagian
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. LAYANAN PENGANGKATAN ANAK DALAM LEMBAGA PENGASUHAN/PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK

A. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)
1. PERSYARATAN	:	a. Rekomendasi Dinas Sosial Kab/Kota b. Dokumen Persyaratan Pengangkatan Anak dari COTA
2. SISTEM,		1. Calon Orang Tua Angkat (COTA) mengajukan

<p>MEKANISME DAN PROSEDUR</p>	<p>Surat Permohonan disertai berkas persyaratan adopsi ke Dinas Sosial Kab/Kota setempat melalui Lembaga Pengasuhan Anak ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dinas Sosial Kab/Kota mengajukan usulan/rekomendasi atas permohonan pengangkatan Anak ke Dinas Sosial Provinsi Gorontalo; 3. Kepala Dinas Sosial Provinsi Gorontalo menerima berkas usulan pengangkatan Anak dari Dinas Sosial Kab/Kota untuk kemudian mendisposisi berkas usulan tersebut ke Bidang Rehabilitasi Sosial; 4. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mendisposisi berkas usulan tersebut ke Seksi Anak untuk diproses; 5. Fungsional Pekerja Sosial menyusun dan menganalisa instrumen <i>home visit</i>/asesmen Calon Orang Tua Angkat. 6. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menugaskan Fungsional Pekerja Sosial untuk membuat surat tugas dalam rangka pelaksanaan <i>home visit</i>/asesmen Calon Orang Tua Angkat untuk diajukan kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi. 7. Kepala Dinas Sosial menugaskan petugas untuk melaksanakan <i>home visit</i>/asesmen Calon Orang Tua Angkat. 8. Bidang Rehabilitasi Sosial menerima laporan sosial hasil <i>home visit</i>/asesmen Calon Orang Tua Angkat yang akan disampaikan ke Kepala Dinas Sosial Provinsi. 9. Bidang Rehabilitasi Sosial melaksanakan kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan (elijibilitas) Calon Orang Tua Angkat 10. Pekerja Sosial mereview dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan (elijibilitas) Calon Orang Tua Angkat 11. Bidang Rehabilitasi Sosial menerima data Calon Orang Tua Angkat sesuai hasil review dan analisa penentuan kelayakan (elijibilitas) 12. Fungsional Pekerja Sosial membuat draft SK Pengasuhan Sementara Calon Orang Tua Angkat untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi untuk ditanda tangani 13. Fungsional Pekerja Sosial menyerahkan Laporan Sosial dan SK Pengasuhan Sementara Calon Orang Tua Angkat kepada Lembaga Pengasuhan untuk selanjutnya dilaksanakan kegiatan Penyerahan Calon Anak Angkat (CAA) untuk dapat diasuh oleh Calon Orang Tua Angkat (COTA) selama 6 (enam) bulan bertempat di Lembaga Pengasuhan Anak yang dihadiri oleh Calon Orang Tua Angkat, keluarga Calon Orang
-------------------------------	--

		<p>Tua Angkat sebagai saksi dan Dinas Sosial</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Setelah Calon Anak Angkat (CAA) diasuh oleh COTA selama 6 (enam) bulan, pekerja sosial dari Lembaga Pengasuhan membuat Laporan Sosial Perkembangan Anak dan melakukan pengajuan berkas adopsi Calon Orang Tua Angkat yang siap diajukan ke Sidang Tim Pertimbangan Perijinan Pengangkatan Anak (PIPA) 15. Bidang Rehabilitasi Sosial mengajukan Surat Penugasan untuk permohonan Kunjungan Rumah (<i>home visit</i>) kedua/asesmen lanjutan Calon Orang Tua Angkat (COTA) ke Kepala Dinas Sosial Provinsi 16. Kepala Dinas Sosial Provinsi menugaskan petugas untuk melaksanakan home visit kedua/asesmen lanjutan 17. Petugas asesmen membuat Laporan Sosial hasil asesmen lanjutan yang disampaikan kepada Kepala Dinas Sosial 18. Dinas Sosial melaksanakan persiapan pelaksanaan Sidang Tim Pertimbangan Perijinan Pengangkatan Anak (PIPA) 19. Dinas Sosial Provinsi melaksanakan Sidang Tim Pertimbangan Perijinan Pengangkatan Anak (PIPA) yang dihadiri oleh Tim PIPA Daerah untuk menghasilkan rekomendasi atas pengangkatan Anak 20. Bidang Rehabilitasi Sosial Anak membuat draft SK Ijin dan Rekomendasi Pengangkatan Anak atau Surat Pemberitahuan tidak direkomendasikan untuk melaksanakan proses adopsi sesuai hasil Sidang Tim PIPA kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi untuk ditanda tangani 21. Petugas menduplikasi keseluruhan berkas adopsi sebanyak 2 (dua) berkas yang akan disampaikan untuk Calon Orang Tua Angkat dan Pengadilan Agama untuk muslim dan Pengadilan Negeri untuk non muslim 22. Dinas Sosial Provinsi menerima petikan hasil keputusan sidang pengangkatan Anak di Pengadilan untuk dilaporkan ke Kementerian Sosial RI
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Informasi disampaikan ke-penerima layanan maksimal 3 hari sejak surat, Dokumen dan Rekomendasi Dinas Sosial Kab./Kota diterima. b. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas Fungsional Pekerja Sosial untuk menerima informasi Layanan Pengakatan Anak.
4. BIAYA/TARIF	:	Gratis
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak
6. PENANGANAN PENGADUAN,		<ol style="list-style-type: none"> a. Email : <u>dinassosialprov@gmail.com</u> b. Facebook : Dinas Sosial Provinsi Gorontalo.

SARAN DAN MASUKAN	c. Website : dinsos.gorontalooprov.go.id d. Kotak Pengaduan. e. SP4N LAPOR.
B. NAMA KOMPONEN	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)
1. DASAR HUKUM	: 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak 4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 110/HUK/2009 Tahun 2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu b. Komputer dengan akses internet c. Printer d. Sarana komunikasi
3. KOMPETENSI PELAKSANA	: a. SDM yang memiliki pengetahuan terkait prosedur Pengangkatan Anak.
4. PENGAWASAN INTERNAL	: a. Supervisi Atasan langsung. b. Di lakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
5. JUMLAH PELAKSANA	: Petugas Pemberi Layanan 3 (tiga) Orang
6. JAMINAN PELAYANAN	: Pelayanan diberikan secara lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Pelayanan penerbitan surat rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya untuk digunakan pada sidang pengangkatan anak di pengadilan agama/negeri.
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3. LAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI PENGUMPULAN UANG DAN/ATAU BARANG (PUB) DAN UNDIAN GRATIS BERHADIAH (UGB)

A. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)
1. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Legalitas Perusahaan b. Rekomendasi dari Pemerintah Setempat. c. Faktur Pembelian Hadiah. d. Penyediaan Hadiah Pada Saat Pengajuan Ijin. e. Membayar biaya permohonan izin UGB dan promosi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan setelah terbit rekomendasi. f. Membayar dana usaha kesejahteraan sosial paling sedikit 10% dari jumlah total hadiah. g. Contoh iklan/promosi.
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi izin Undian Gratis Berhadiah(UGB). b. Kepala Dinas mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang yang bersangkutan. c. Kepala Bidang menindaklanjuti disposisi yang di berikan pimpinan untuk di buat Surat Rekomendasi. d. Kepala Bidang memerintahkan petugas teknis untuk membuat surat rekomendasi. e. Petugas Teknis membuat surat rekomendasi yang kan di tandatangani oleh Kepala Dinas. f. Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi pada penyelenggara.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi diterbitkan maksimal 3 hari sejak surat permohonan diterima.
4. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut biaya
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi Undian Gratir Berhadiah (UGB)
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Email : dinassosialprov@gmail.com b. Facebook : Dinas Sosial Provinsi Gorontalo. c. Website : dinsos.gorontaloprov.go.id d. Kotak Pengaduan. e. SP4N LAPOR.
B. NAMA KOMPONEN		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)
1. DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang No 22 Tahun 1954 Tentang Undian; b. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Undang-Undang No 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen d. PP Nomor 132 Tahun 2000 tentang pajak penghasilan atas pajak undian e. Keputusan Presiden Nomor 1973 tentang Penerbitan Penyelenggaraan Undian e. Keputusan Menteri Sosial Nomor 73/HUK/2002 tentang petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin Penyelenggaraan Undian. f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 13/HUK/2005 tentang Izin Unian g. Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 tahun 2015 tentang Standar operasional Prosedur Layanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang dan Barang dengan Sistem Online h. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2011. i. Permensos Nomor 6 tahun 2017 tentang Agensi Penyelenggara Untian Gratis Berhadiah;
2. ARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu b. Komputer dengan akses internet c. Printer d. Pesawat telepon
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Sosial Provinsi Gorontalo. b. SDM yang memiliki kompetensi untuk menjadi narasumber yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi Atasan langsung. b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	Petugas Pemberi Layanan 2 (dua) Orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan penerbitan surat rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. LAYANAN PENGANGKATAN ANAK MELALUI MASYARAKAT

A. NAMA KOMPONEN	: Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)
1. PERSYARATAN	: a. Rekomendasi Dari Dinas Sosial Kab/Kota b. Dokumen Persyaratan Pengangkatan Anak dari COTA
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Orang Tua Angkat (COTA) mengajukan Surat Permohonan disertai berkas persyaratan adopsi ke Dinas Sosial Kab/Kota setempat 2. Dinas Sosial Kab/Kota mengajukan usulan/rekomendasi atas permohonan pengangkatan Anak ke Dinas Sosial Provinsi Gorontalo 3. Kepala Dinas Sosial Provinsi Gorontalo menerima berkas usulan pengangkatan Anak dari Dinas Sosial Kab/Kota untuk kemudian mendisposisi berkas usulan tersebut ke Bidang Rehabilitasi Sosial 4. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mendisposisi berkas usulan tersebut ke Seksi Anak untuk diproses 5. Fungsional Pekerja Sosial menyusun dan menganalisa instrumen <i>home visit</i>/asesmen Calon Orang Tua Angkat 6. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menugaskan Fungsional Pekerja Sosial untuk membuat surat tugas dalam rangka pelaksanaan <i>home visit</i>/asesmen Calon Orang Tua Angkat untuk diajukan kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi 7. Kepala Dinas Sosial menugaskan petugas untuk melaksanakan <i>home visit</i>/asesmen Calon Orang Tua Angkat 8. Bidang Rehabilitasi Sosial menerima laporan sosial hasil <i>home visit</i>/asesmen Calon Orang Tua Angkat yang akan disampaikan ke Kepala Dinas Sosial Provinsi 9. Bidang Rehabilitasi Sosial melaksanakan kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan (elijibilitas) Calon Orang Tua Angkat 10. Pekerja Sosial mereview dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan (elijibilitas) Calon Orang Tua Angkat 11. Bidang Rehabilitasi Sosial menerima data Calon Orang Tua Angkat sesuai hasil review dan analisa penentuan kelayakan (elijibilitas) 12. Fungsional Pekerja Sosial membuat draft rekomendasi pengangkatan Anak untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi untuk ditanda tangani

		<p>13. Petugas menduplikasi keseluruhan berkas adopsi sebanyak 2 (dua) berkas yang akan disampaikan untuk Calon Orang Tua Angkat dan Pengadilan Agama untuk muslim dan Pengadilan Negeri untuk non muslim</p> <p>14. Dinas Sosial Provinsi menerima petikan hasil keputusan sidang pengangkatan Anak di Pengadilan untuk dilaporkan ke Kementerian Sosial RI.</p>
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	<p>a. Informasi disampaikan ke-penerima layanan maksimal 3 hari sejak surat, Dokumen dan Rekomendasi Dinas Sosial Kab./Kota diterima.</p> <p>b. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas Fungsional Pekerja Sosial untuk menerima informasi Layanan Pengangkatan Anak.</p>
4. BIAYA/TARIF	:	Tidak Dipungut biaya
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN		<p>a. Email : dinassosialprov@gmail.com</p> <p>b. Facebook : Dinas Sosial Provinsi Gorontalo.</p> <p>c. Website : dinsos.gorontaloprov.go.id</p> <p>d. Kotak Pengaduan.</p> <p>e. SP4N LAPOR..</p>
B. NAMA KOMPONEN		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)
1. DASAR HUKUM	:	<p>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak</p> <p>4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 110/HUK/2009 Tahun 2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak</p>
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	<p>1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu</p> <p>2. Komputer dengan akses internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Alat Komunikasi</p>
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	SDM yang memiliki pengetahuan terkait prosedur Pengangkatan Anak.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	<p>a. Supervisi Atasan langsung.</p> <p>b. Di lakukan pengawasan internal oleh Inspektorat.</p> <p>c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan</p>
5. JUMLAH	:	Jumlah personil sebanyak 3 (tiga) orang

PELAKSANA		
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan diberikan secara lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan penerbitan surat rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya untuk digunakan pada sidang pengangkatan anak di pengadilan agama/negeri.
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk laporan standar pelayanan.

5. LAYANAN REHABILITASI SOSIAL DASAR LANJUT USIA DALAM PANTI

A. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)
1. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perempuan/laki-laki berusia 60 (enam puluh) tahun ke atas 2. KTP Calon Klien 3. KTP Keluarga klien 4. Riwayat Kesehatan
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon klien Lansia diantar oleh masyarakat/Kepolisian/Petugas instansi terkait dengan membawa berkas persyaratan 2. Petugas fungsional umum menerima berkas calon klien Lansia dan mencatatnya dalam buku agenda registrasi 3. Pekerja Sosial kemudian melakukan identifikasi, asesmen dan observasi awal terhadap calon klien Lansia 4. Apabila persyaratan klien dipenuhi, Pekerja Sosial membuat kontrak pelayanan untuk ditandatangani Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan klien serta wali klien Mengetahui Kepala Dinas. 5. Setelah kontrak pelayanan ditandatangani, klien ditempatkan di Griya Lansia "Jannati" untuk memperoleh pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar sesuai SPM Daerah Provinsi 6. Ketua Panti membuat Laporan berkala pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial dasar Lanjut Usia yang ditujukan ke Kepala Dinas dengan tembusan ke Fungsional Pekerja Sosial Muda dan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial 7. Waktu pelayanan rehabilitasi sosial dasar Lansia di dalam panti dilaksanakan sampai dengan terlaksananya terminasi (reunifikasi dengan keluarga/pemulasaraan)
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal 3 (tiga) hari kerja

4. BIAYA/TARIF	:	Gratis
5. PRODUK PELAYANAN	:	Layanan Pada Panti Lansia Griya Jannati Provinsi Gorontalo
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	a. Email : dinassosialprov@gmail.com b. Facebook : Dinas Sosial Provinsi Gorontalo. c. Website : dinsos.gorontaloprov.go.id d. Kotak Pengaduan. e. SP4N LAPOR..
B. NAMA KOMPONEN		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia 4. Peraturan Pemerintah Nomor 02 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Layanan Sosial Lanjut Usia 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2014 tentang Standar Rehabilitasi Sosial dengan Pendekatan Profesi Pekerjaan Sosial
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1.Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2.Komputer dengan akses internet 3.Printer
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	SDM yang memiliki pengetahuan terkait prosedur penanganan Lanjut Usia (LANSIA).
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	a. Supervisi Atasan langsung. b. Di lakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan
5. JUMLAH PELAKSANA	:	Jumlah personil sebanyak 8 (Delapan) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Layanan bagi Lansia yang terorganisir
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun dalam bentuk laporan standar pelayanan.