



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

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

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL PROVINSI GORONTALO

NOMOR : 800/SOSDUKCAPIL.01 /SK/801 /VIII/2026

TENTANG

PERUBAHAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI
GORONTALO TAHUN 2026

KEPALA DINAS SOSIAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo tentang Perubahan Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo Tahun 2026.
- 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 34 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Perubahan Penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo Tahun 2026;

KEDUA : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial

Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 03 AGUSTUS 2026



KEPALA DINAS

REFLIN BUATA, SE.M.Ec.Dev
PEMBINA UTAMA MADYA/IV.D
NIP. 197612282000121002

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI GORONTALO

NOMOR : 800/SOSDUKCAPIL.01 /SK/ 801 /VIII/2026

TANGGAL : 03 AGUSTUS 2026

TENTANG : PERUBAHAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI GORONTALO TAHUN 2026

JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL 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
6. Layanan Disabilitas Dalam Panti
7. Layanan Kelompok Rentan
8. Layanan Pemanfaatan Data Kependudukan
9. Layanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)
10. Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan
11. Fasilitasi Pengambilan Blangko ktp-elektronik (KTP-EL)

**KEPALA DINAS**
REFLIN BUATA, SE.M.Ec.Dev
PEMBINA UTAMA MADYA/IV.D
NIP. 197612282000121002

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI GORONTALO
NOMOR : 800/ SOSDUKCAPIL.01 /SK/ 813 /VIII/2026
TANGGAL : 03 AGUSTUS 2026
TENTANG : PERUBAHAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI
GORONTALO TAHUN 2026

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo untuk menerima data dan informasi yang dibutuhkan dengan mengisi buku tamu. b. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 layanan 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 (hardcopy/ softcopy document), antara lain : a. Program-Program PMKS dan PSKS.Data kependudukan b. Data dan informasi pengaduan terkait dengan bidang yang diperlukan.
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN	:	a. Email : dinassosialprov@gmail.com b. Facebook : Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo.

MASUKAN		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	:	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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota b. Dokumen Persyaratan Pengangkatan Anak dari COTA
2. SISTEM, MEKANISME DAN	:	1. Calon Orang Tua Angkat (COTA) mengajukan Surat Permohonan disertai berkas

PROSEDUR	persyaratan adopsi ke Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota setempat melalui Lembaga Pengasuhan Anak ; 2. Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota mengajukan usulan/rekomendasi atas permohonan pengangkatan Anak ke Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo; 3. Kepala Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo menerima berkas usulan pengangkatan Anak dari Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi. 7. Kepala Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Tua Angkat sebagai saksi dan Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi 16. Kepala Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil 18. Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan persiapan pelaksanaan Sidang Tim Pertimbangan Perijinan Pengangkatan Anak (PIPA) 19. Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi menerima petikan hasil keputusan sidang pengangkatan Anak di Pengadilan untuk dilaporkan ke Kementerian Sosial RI
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	a. Informasi disampaikan ke-penerima layanan maksimal 3 hari sejak surat, Dokumen dan Rekomendasi Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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, SARAN DAN MASUKAN		a. Email : dinassosialprov@gmail.com b. Facebook : Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 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	:	a. Legalitas Perusahaan b. Rekomendasi dari Pemerintah Setempat. c. Faktur Pembelian Hadiah. d. Penyediaan Hadiah Pada Saat Pengajuan Ijin. e. Membayar bia..ya 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	:	a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi izin Undian Gratis Berhasiah(UGB). b. Kepala Dinas mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang yang bersangkutan. c. Kepala Bidang menindaklanjuti disposisi yang di berikan pimpinan untuk di buatkan 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	:	a. Email : dinassosialprov@gmail.com b. Facebook : Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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	:	a. Undang-Undang No 22 Tahun 1954 Tentang Undian; b. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan SOSial; 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 Undian 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 Undian Gratis Berhadiah;
2. ARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu b. Komputer dengan akses internet c. Printer d. Pesawat telepon
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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	:	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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota b. Dokumen Persyaratan Pengangkatan Anak dari COTA
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR		1. Calon Orang Tua Angkat (COTA) mengajukan Surat Permohonan disertai berkas persyaratan adopsi ke Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota setempat 2. Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota mengajukan usulan/rekomendasi atas permohonan pengangkatan Anak ke Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo 3. Kepala Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo menerima berkas usulan pengangkatan Anak dari Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi 7. Kepala Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi untuk ditanda tangani 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 14. Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi menerima petikan hasil keputusan sidang pengangkatan Anak di Pengadilan untuk dilaporkan ke Kementerian Sosial RI.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	a. Informasi disampaikan ke-penerima layanan maksimal 3 hari sejak surat, Dokumen dan Rekomendasi Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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	:	Tidak Dipungut biaya
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN		a. Email : dinassosialprov@gmail.com b. Facebook : Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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 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	:	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Alat Komunikasi
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	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	:	Jumlah personil sebanyak 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 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	:	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	:	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,	:	a. Email : dinassosialprov@gmail.com

SARAN DAN MASUKAN		b. Facebook : Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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.

6. LAYANAN DISABILITAS DALAM PANTI

A. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)
1. PERSYARATAN	:	1. Pria dan/Wanita yang berkebutuhan Khusus 2. KTP Calon Klien 3. KTP Keluarga klien 4. Surat Pengantar dari Kelurahan/Instansi Terkait 5. Riwayat Kesehatan
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Penyandang Disabilitas / Pihak Kelurahan /PSM/TKSK/ Instansi terkait/Wali datang ke Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo untuk menyampaikan kebutuhan pelayanan bagi disabilitas; 2. Petugas fungsional umum menerima berkas calon klien Disabilitas dan mencatatnya dalam buku agenda registrasi 3. Dilakukan asesmen kepada Penyandang Disabilitas oleh Pekerja Sosial 4. Apabila persyaratan klien dipenuhi, Pekerja Sosial membuat kontrak pelayanan untuk ditandatangani. 6. Setelah kontrak pelayanan ditandatangani, klien memperoleh pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar sesuai SPM Daerah Provinsi Gorontalo. 7. Ketua Panti membuat Laporan berkala pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial Disabilitas 8. Waktu pelayanan rehabilitasi sosial sampai dengan terlaksananya terminasi (reunifikasi dengan keluarga/pemulasaraan) -
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1. Maksimal 1 (satu) hari kerja 2. Untuk pemberian bantuan sosial akan diselesaikan dalam satu tahun anggaran. 3. Untuk pelayanan tertentu akan dilakukan pendampingan hingga masalah disabilitas terselesaikan
4. BIAYA/TARIF	:	Tidak dikenakan Biaya/Gratis
5. PRODUK PELAYANAN	:	Layanan Disabilitas
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	a. website: dinsosgorontaloprov.go.id b. Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. Gorontalo Bidang Pehabilitasi Sosial c. Kotak Pengaduan Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo. d. SP4N LAPOR.
C. 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 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Convention On The Right Of Persons With Disabilities (Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas)

		3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 25 Tahun 2012 tentang Standar Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Oleh Lembaga Di Bidang Kesejahteraan Sosial; 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Habilitasi dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas 9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2017 tentang Standar Rehabilitasi Sosial Dengan Pendekatan Profesi Pekerjaan Sosial; 10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Sumber Daya Manusia Penyelenggara Kesejahteraan Sosial; 11. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat;
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi Prioritas 2. Jalan Landai 3. Guiding Block 4. Pegangan Rambat 5. Toulet Khusus 6. Locket Khusus
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 2 (dua) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Layanan bagi Disabilitas 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.

7. LAYANAN KELOMPOK RENTAN

A. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)
1. PERSYARATAN	:	a. KTP (Identitas Diri) b. Pria/Wanita pemerlu Layanan Kelompok Rentan
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	1. Pengguna Layanan Kelompok Rentan datang ke Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo 2. Satpan/Sekuriti Mengarahkan Kelompok Rentan ke tempat parkir khusus dan membantu mengarahkan ke ruangan Layanan; 3. Pengguna Layanan Khusus dibantu sekuriti/Satpam menuju Kursi Prioritas; 4. Sekuriti/Satpam Memberikan Nomor Anterian Khusus ke pengguna layanan 5. Sekuriti/Satpam mengarahkan penggunaan layanan ke loket khusus 6. Pendamping khusus melakukan layanan informasi dengan mengutamakan 5 S (Senyun, Salam, Sapa, Sopan, santun) 7. Pendamping Khusus menerima informasi pengguna layanan; 8. Pendamping Khusus dibantu sekuriti/satpam membantu Pengguna Layanan ke ruang tunggu/kursi Prioritas kembali guna menerima layanan yang dimaksud; 9. Sekuriti/Satpam membantu pengguna layanan untuk mengisi form Survei Kemuasan Masyarakat (SKM); 10. Pendamping khusus dan Sekuriti/Satpam membantu mengarahkan kembali ke tempat parkir khusus.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Informasi disampaikan ke-penerima layanan saat pengguna layanan datang ke Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil
4. BIAYA/TARIF	:	Tidak Dipungut biaya/Gratis
5. PRODUK PELAYANAN	:	Layanan Kelompok Rentan
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	a. Email : dinassosial351@gmail.com b. Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. Gorontalo Bidang Pehabilitasi Sosial c. Kotak Pengaduan Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo. d. SP4N LAPOR.
C. 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 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PemenPAN RB Nomor 11 Tahun 2024 Tentang

		Penyelenggraan Pelayanan Publik Kelompok Rentan 4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2017 tentang Standar Rehabilitasi Sosial Dengan Pendekatan Profesi Pekerjaan Sosial; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Sumber Daya Manusia Penyelenggara Kesejahteraan Sosial;
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi Prioritas 2. Jalan Landai 3. Guiding Block 4. Pegangan Rambat 5. Toulet Khusus 6. Loker Khusus
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	SDM yang memiliki pengetahuan terkait prosedur Data dan informasi.
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 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 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.

8. LAYANAN PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN

A. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Pelayanan Standar yang terkait dengan pemanfaatan data kependudukan
1. PERSAYARATAN	:	Surat Permohonan.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur melalui Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo; b. Gubernur melalui Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kependudukan dan Pencatatan Sipil

	Provinsi Gorontalo meneruskan surat permohonan pemanfaatan Data Kependudukan kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil disertai dengan penjelasan yang paling sedikit memuat: 1. Nama Pengguna; 2. Tujuan pemanfaatan Data Kependudukan; 3. Elemen Data Kependudukan yang akan diakses; 4. Metode akses Data Kependudukan; 5. Data balikan yang akan diberikan; dan 6. Jangka waktu perjanjian kerja sama. c. Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil atas nama Menteri memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan pemanfaatan Data Kependudukan; d. Persetujuan Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama antara: 1. Disdukcapil Provinsi dengan perangkat daerah; atau 2. Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo dengan badan hukum Indonesia di tingkat provinsi dan tidak memiliki hubungan vertikal dengan badan hukum Indonesia di tingkat pusat. e. Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam huruf d, disampaikan kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dibukakan akses terhadap Data <i>Warehouse</i>; f. Penolakan pemanfaatan data kependudukan, dituangkan dalam bentuk surat; g. Perjanjian kerja sama paling sedikit
--	---

		memuat: 1. pengaturan maksud, tujuan, hak, dan kewajiban, evaluasi dan pelaporan, jangka waktu, dan pembiayaan; 2. Para pihak dalam perjanjian kerja sama dilarang memberikan Data Kependudukan kepada pihak ketiga; dan 3. Larangan menggunakan Data Kependudukan tidak sesuai dengan perjanjian kerja sama. h. Penandatanganan terhadap: 1. Perjanjian kerja sama dilakukan oleh Kepala Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo dengan kepala perangkat daerah; dan 2. Perjanjian kerja sama yang telah disepakati oleh kedua belah pihak ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo dengan pimpinan badan hukum Indonesia yang memberikan pelayanan publik di tingkat provinsi dan tidak memiliki hubungan vertikal dengan badan hukum Indonesia di tingkat pusat.
3. JANGKA WAKTU	:	a. Kerja sama Pemanfaatan Data Kependudukan maksimal berlaku 3 (tiga) tahun sejak perjanjian kerja sama ditandatangani;
4. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut biaya
5. PRODUK LAYANAN	:	Verifikasi dan validasi data kependudukan
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	a. Email : dinassosialprov@gmail.com b. Facebook : Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo c. Website : dinsos.gorontaloprov.go.id d. Kotak Pengaduan e. SPAN Laporan

B. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Pelayanan Standar yang terkait dengan pemanfaatan data kependudukan
1. DASAR HUKUM	:	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Undang-Undang nomor 23 Tahun 2026 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2029 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	a. Komputer/server; b. Perangkat lunak (web services, web portal) c. Card Reader (Pembaca KTP-el)
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo; b. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengelola pemanfaatan data kependudukan;
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	Maksimal 3 orang pada setiap bagian.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Data diberikan secara lengkap, terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Data yang diberikan dijamin keabsahannya.
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan

	perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
--	---

9. LAYANAN AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

A. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)
1. PERSYARATAN	:	a. Penduduk telah melakukan perekaman KTP-el. b. Membawa KTP-el atau Biodata Penduduk. c. Memiliki telepon pintar (Android/iOS). d. Memiliki alamat e-mail aktif. e. Memiliki nomor telepon seluler aktif. f. Pemohon hadir secara langsung (tidak dapat diwakilkan).
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	a) Pemohon mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) melalui Play Store atau App Store. b) Pemohon melakukan registrasi dengan memasukkan NIK, e-mail, dan nomor HP. c) etugas melakukan verifikasi data kependudukan. d) Pemohon melakukan swafoto (face recognition). e) Petugas melakukan pemindaian QR Code untuk aktivasi. f) Sistem mengirimkan kode aktivasi ke e-mail pemohon. g) Pemohon melakukan aktivasi akun dan membuat PIN keamanan. h) Petugas memastikan IKD telah aktif dan dapat digunakan.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal 10–15 menit , apabila jaringan dan sistem SIAK dalam kondisi normal.
4. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut biaya
5. PRODUK PELAYANAN	:	Identitas Kependudukan Digital (IKD) yang telah aktif pada perangkat pemohon.
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	a. Email: dinassosialprov@gmail.com b. Facebook: Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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	:	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013. b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak dan Blangko KTP-el serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	a. Ruang pelayanan. b. Komputer/laptop. c. Jaringan internet. d. QR Code Aktivasi IKD. e. Printer (bila diperlukan). f. Meja dan kursi pelayanan.
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	a. ASN yang memahami administrasi kependudukan. b. Operator SIAK yang telah memperoleh hak akses. c. Mampu mengoperasikan aplikasi IKD dan memberikan pendampingan kepada masyarakat.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	a. Dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas. b. Monitoring dan evaluasi secara berkala. c. Pengawasan oleh APIP sesuai ketentuan.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	Minimal 2 (dua) orang petugas/operator pada loket pelayanan.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara cepat, mudah, transparan, profesional, dan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
7. JAMINAN	:	Kerahasiaan data kependudukan dijamin sesuai

KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN		ketentuan peraturan perundang-undangan. Proses aktivasi menggunakan autentikasi biometrik dan QR Code sehingga hanya dapat dilakukan oleh pemilik identitas.
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun melalui monitoring, survei kepuasan masyarakat, dan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat.

10. FASILITASI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

A. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)
1. PERSYARATAN	:	a. Surat permohonan fasilitasi perekaman KTP-el dari Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota kepada Kepala Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo. b. Daftar satuan pendidikan yang akan menjadi lokasi pelayanan. c. Rekapitulasi calon wajib KTP-el yang akan dilakukan perekaman (NIK, Nama, Tanggal Lahir, Nama Sekolah, Kelas). d. Jadwal pelaksanaan yang diusulkan. e. Nama petugas/operator dari Disdukcapil Kabupaten/Kota yang akan melaksanakan pelayanan. f. Surat koordinasi atau persetujuan dari satuan pendidikan (apabila telah tersedia).
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	a. Disdukcapil Kabupaten/Kota menyampaikan surat permohonan fasilitasi kepada Kepala Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo. b. Surat diterima dan diregistrasi oleh petugas administrasi. c. Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang yang membidangi Administrasi Kependudukan.

		d. Kepala Bidang melakukan verifikasi administrasi permohonan. e. Dinas Provinsi melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi, Cabang Dinas Pendidikan, dan/atau pihak sekolah mengenai jadwal pelaksanaan. f. Dinas Provinsi menerbitkan surat fasilitasi atau surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan kepada pihak terkait. g. Disdukcapil Kabupaten/Kota melaksanakan pelayanan perekaman KTP-el di satuan pendidikan dengan dukungan fasilitasi Pemerintah Provinsi. h. Setelah kegiatan selesai, Disdukcapil Kabupaten/Kota menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kepada Dinas Provinsi.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	a. Verifikasi administrasi permohonan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak surat diterima. b. Koordinasi dan penetapan jadwal pelayanan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah dokumen dinyatakan lengkap. c. Surat fasilitasi diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah jadwal disepakati.
4. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut biaya
5. PRODUK PELAYANAN	:	a. Surat fasilitasi pelaksanaan perekaman KTP-el di satuan pendidikan. b. Jadwal pelaksanaan pelayanan perekaman KTP-el. c. Hasil koordinasi dengan Dinas Pendidikan dan satuan pendidikan. d. Laporan pelaksanaan fasilitasi pelayanan perekaman KTP-el di satuan pendidikan.
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	a. Email: dinassosialprov@gmail.com b. Facebook: Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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	:	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013. b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Administrasi Kependudukan.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	a. Ruang pelayanan administrasi. b. Komputer/laptop. c. Jaringan internet. d. Telepon dan surat elektronik. e. Kendaraan operasional apabila diperlukan untuk koordinasi. f. Perangkat pendukung administrasi perkantoran.
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	a. Memahami regulasi Administrasi Kependudukan. b. Memiliki kemampuan koordinasi lintas perangkat daerah. c. Mampu menyusun jadwal dan fasilitasi pelayanan. d. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan administrasi pelayanan.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	a. Dilakukan oleh Kepala Bidang. b. Monitoring oleh Sekretaris Dinas. c. Pengawasan oleh Kepala Dinas. d. Evaluasi pelaksanaan kegiatan secara berkala.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	Minimal 3 (tiga) orang , terdiri atas pejabat penanggung jawab, petugas administrasi, dan petugas koordinasi teknis.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Permohonan fasilitasi diproses secara cepat, transparan, akuntabel, tepat waktu, dan tanpa dipungut biaya , sesuai standar pelayanan dan SOP.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN	:	Dokumen permohonan dan data calon wajib KTP-el dijaga kerahasiaannya serta digunakan

KESELAMATAN PELAYANAN		hanya untuk kepentingan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi pelaksanaan standar pelayanan dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun melalui monitoring, evaluasi, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dan tindak lanjut terhadap masukan dari Disdukcapil Kabupaten/Kota.

11. FASILITASI PENGAMBILAN BLANGKO KTP-ELEKTRONIK (KTP-el)

A. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)
1. PERSYARATAN	:	a. Surat permohonan fasilitasi pengambilan blangko KTP-el dari Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota kepada Kepala Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Gorontalo. b. Data kebutuhan/proyeksi blangko KTP-el yang telah diverifikasi. c. Rekapitulasi stok blangko KTP-el yang masih tersedia di Kabupaten/Kota. d. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	a. Disdukcapil Kabupaten/Kota menyampaikan surat permohonan fasilitasi kepada Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kependudukan dan Pencatatan Sipil ProvinsiGorontalo. b. Surat diterima dan diregistrasi oleh petugas administrasi. c. Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang yang membidangi Administrasi Kependudukan. d. Petugas melakukan verifikasi kebutuhan blangko berdasarkan data stok dan

		kebutuhan Kabupaten/Kota. e. Dinas Provinsi melakukan koordinasi dengan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait jadwal dan persetujuan pengambilan blangko. f. Dinas Provinsi menerbitkan surat pengantar atau surat tugas fasilitasi pengambilan blangko apabila diperlukan. g. Blangko KTP-el diambil di Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil oleh petugas yang ditunjuk sesuai ketentuan. h. Blangko diserahkan kepada Disdukcapil Kabupaten/Kota disertai berita acara serah terima dan dilakukan pencatatan administrasi.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	a. Verifikasi dokumen permohonan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak surat diterima. b. Koordinasi dengan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lama 5 (lima) hari kerja, menyesuaikan jadwal pengambilan blangko di Direktorat Jenderal. c. Penyerahan blangko kepada Disdukcapil Kabupaten/Kota dilakukan setelah blangko diterima oleh Dinas Provinsi.
4. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut biaya
5. PRODUK PELAYANAN	:	a. Surat fasilitasi pengambilan blangko KTP-el. b. Surat tugas/pengantar (apabila diperlukan). c. Blangko KTP-el yang diterima dari Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil. d. Berita Acara Serah Terima (BAST) blangko KTP-el kepada Disdukcapil Kabupaten/Kota. e. Rekapitulasi distribusi blangko KTP-el.
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	a. Email: dinassosialprov@gmail.com b. Facebook: Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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	:	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013. b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Administrasi Kependudukan.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	a. Ruang pelayanan administrasi. b. Komputer/laptop. c. Printer dan scanner. d. Jaringan internet. e. Kendaraan operasional untuk pengambilan/distribusi blangko. f. Gudang atau ruang penyimpanan blangko yang memenuhi standar keamanan. g. Lemari besi/rak penyimpanan dan buku register distribusi blangko.
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	a. ASN yang memahami tata kelola administrasi kependudukan. b. Memahami mekanisme distribusi dan pengamanan blangko KTP-el. c. Memiliki kemampuan koordinasi dengan Direktorat Jenderal Dukcapil dan Disdukcapil Kabupaten/Kota. d. Mampu menyusun administrasi distribusi dan berita acara serah terima.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	a. Pengawasan oleh Kepala Bidang yang membidangi Administrasi Kependudukan. b. Monitoring oleh Sekretaris Dinas. c. Pengawasan oleh Kepala Dinas. d. Pemeriksaan administrasi stok dan distribusi blangko secara berkala. e. Pengawasan oleh APIP sesuai ketentuan.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	Minimal 3 (tiga) orang , terdiri atas penanggung

		jawab, petugas administrasi, dan petugas distribusi/logistik blangko.
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, akuntabel, tepat sasaran, dan tanpa dipungut biaya , dengan tetap memperhatikan ketentuan distribusi blangko KTP-el dari Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Blangko KTP-el merupakan dokumen negara yang pengelolaannya dilakukan sesuai ketentuan. Penyimpanan, pengangkutan, dan penyerahan blangko dilaksanakan dengan sistem pengamanan dan pencatatan administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi pelaksanaan standar pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun melalui monitoring distribusi blangko, rekonsiliasi stok, evaluasi ketepatan waktu pelayanan, serta tindak lanjut atas pengaduan atau masukan dari Disdukcapil Kabupaten/Kota.



KEPALA DINAS
REFLIN BUATA, SE.M.Ec.Dev
PEMBINA UTAMA MADYA/IV.D
NIP. 197612282000121002

- Tembusan :
- 1. Yth. Gubernur Gorontalo
 - 2. Yth. Wakil Gubernur Gorontalo
 - 3. Yth. Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo
 - 4. Yth. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Gorontalo
 - 5. Arsip