



PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA

DINAS SOSIAL

Kompleks Perkantoran Bukit Langkapa No... Telp..... Kode Pos 93711

Email: dinsosbombana33@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 10.B Tahun 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BOMBANA

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BOMBANA,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan;
- b. bahwa penetapan Standart Pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan suatu keputusan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud tersebut pada huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bombana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Propinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan

3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Peningkatan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4614); Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi apemerintah;
- 9, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana.
12. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bombana;
13. Peraturan Bupati Bombana Nomor 48 tahun 2023 tentang penjabaran Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah Tahun 2024

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Bombana dengan rincian sebagaimana tercantum dan tidak dapat terpisahkan dalam lampiran surat keputusan ini.

Kesatu : Jenis Pelayanan pada Dinas Sosial terdiri dari :

1. Pelayanan SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu)
2. Pelayanan Reaktivasi Kartu BPJS
3. Pelayanan Santunan Anak Terlantar
4. Pelayanan Santunan Disabilitas Terlantar
5. Pelayanan Lansia Terlantar
6. Pelayanan Bantuan Sosial Bencana
7. Pelayanan Bansos Pemberdayaan Fakir Miskin
8. Pelayanan Konsultasi Lembaga Kesejahteraan Keluarga (LK3)
9. Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
10. Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Adopsi Anak

- Kedua : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Bombana sebagaimana dimaksud pada dictum kesatu diatas merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para pejabat pelaksana administrasi pelayanan dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Surat Keputusan ini
- Ketiga : Keputusan ini ,mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan : di Rumbia

Pada Tanggal :12 Januari 2024

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BOMBANA



MARPATANG, S.Pi
NIP. 19691021 199403 1 013


Tembusan :

1. Bupati Bombana di Rumbia
2. Inspektur Inspektorat Daerah di Rumbia
3. arsip

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 10.B Tahun 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BOMBANA

		1. STANDAR PELAYANAN SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu}
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Surat Keterangan Tiak Mampu
2	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan tidak mampu dari desa/kel.2. KTP/KK3. Cek Nama Yang terdaftar Dalam DTKS
3	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik;
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian, dan menyerahkan berkas kepada Petugas2. Petugas Loker Menerima berkas dan Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas Permohonan.3. Operator Menginput dan mengecek pemohon masuk dalam DTKS4. Petugas Menyerahkan Dokumen Kepada Pemohon dengan Mendatangani Buku Registrasi.
5	Jangka waktu penyelesaian	15 menit layanan
6	Biaya/tarif	Gratis

7	Penanganan pengaduan	Email : dinsosbombana33@gmail.com Facebook :Dinas Sosial Bombana WA :081380808260 (Pengaduan Layanan)
8	Sarana prasarana dan/ataufasilitas	a.Meja, Kursi dan Alat Tulis b.Komputer :1 c.Print :1 d.Ruang tunggu yang memadai e.Toilet f. Tempat parkir mobil dan motor terpisah
9	Kompetensi Pelaksana	a.Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi (IT) b.Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas c.Disiplin dan taat waktu pelayanan d.Pendidikan minimal SLTA e.Memiliki sertifikat pelaksana layanan
10	Pengawasan	a.Dilakukan oleh atasan langsung b.Dilakukan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas c.Dilaksanakan secara kontinyu d.Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11	JumlahPelaksana	2 Operator
12	JaminanPelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan Dan keselamatan pelayanan	Apabila Surat SKTM sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a.Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan b.Dilaksanakan survey IKM sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan: di Rumbia
Pada Tanggal: 12 januari 2024



KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BOMBANA


MAPPATANG, S.Pi

NIP: 19691021 199403 1 013

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 10.B Tahun 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BOMBANA

		2.STANDAR PELAYANAN REACTIVASI BPJS
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Surat Keterangan reaktivasi
2	Persyaratan Layanan	1. Kartu Keluarga 2. KTP 3. Kartu BPJS yang telah mati/kadaluwarsa 4. Masuk Dalam Data DTKS
p	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik;
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas kepada petugas 2. Petugas loket menerima berkas dan memverifikasi data 3. Petugas mencetak dokumen 4. Petugas menyerahkan dokumen 5. Pemohon menerima dokumen yang telah selesai dan menanda tangani buku registrasi
5	Jangka waktu penyelesaian	15 menit layanan
6	Biaya/tarif	Gratis

7	Penanganan pengaduan	Email : dinsosbombana33@gmail.com Facebook :Dinas Sosial Kabupaten Bombana WA :081380808260 (PengaduanLayanan)
8	Sarana prasarana dan/ataufasilitas	a.Meja, Kursi dan Alat Tulis b.Komputer :1 c.Print :1 d.Ruang tunggu yang memadai e.Toilet f. Tempat parker mobil dan motor terpisah
9	Kompetensi Pelaksanan	a.Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi (IT) b.Mampu bersikapsopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas c.Disiplin dan taat waktu pelayanan d.Pendidikan minimal SLTA e.Memiliki sertifikat pelaksana layanan
10	Pengawasan	a. Dilakukan oleh atasanlangsung b .Dilakukan secara berjenjang mulai dari kepala Seksi, Kepala bidang, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11	JumlahPelaksana	2 Operator
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	JaminanKeamanan da keselamatanpelayanan	Apabila Surat Keterangan Reactivasi BPJS sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampa ipemohon mengambalnya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a.Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan b.Dilaksanakan survey IKM sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan : di Rumbia
Pada Tanggal : 12 Januari 2024


KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BOMBANA


MAPPATANG S.PI
NIP: 19691021 199403 1 013

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 10.B Tahun 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BOMBANA

		3. STANDAR LAYANAN SANTUNAN ANAK TERLANTAR
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Santunan/bantuan sosial
2	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none">Foto Kopi KTP/KIA/ Keterangan DomisiliFoto Kopi Kartu KeluargaFoto Jelas Seluruh BadanSurat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa/LurahFoto Kopi KTP ahli WarisSurat Permohonan BantuanFoto Kopi Buku Tabungan Bank BPD
3	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan PublikPermensos Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rehabsos Dasar bagi anak terlantar
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Membuat Surat Permohonan Usulan Penerima santunanPenerimaan di ajukan dari Desa/KelurahanMenyerahkan Surat Permohonan Ke Dinas SosialKadis Disposisi ke Bidang Teknis/Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan SosiaKetua Tim dan Anggota Tim Melakukan Verifikasi Dokumen dan Membuat SK yang Berhak Mendapat BantuanPenandatanganan Dokumen Persetujuan Penerima Manfaat
5	Jangka waktu penyelesaian	
6	Biaya/tarif	Gratis
7	Penanganan/ Pengaduan	Email : dinsosbombana33@gmail.com Facebook :Dinas Sosial Kabupaten Bombana WA :081380808260

8	Sarana prasarana dan/ataufasilitas	a.Meja, Kursi dan Alat Tulis b.Komputer :1 c.Print :1 d.Ruang tunggu yang memadai e.Toilet f. Tempat parker mobil dan motor terpisah
9	Kompetensi Pelaksanan	a.Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi (IT) b.Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas c.Disiplin dan taat waktu pelayanan d.Pendidikan minimal SLTA e.Memiliki sertifikat pelaksana layanan
10	Pengawasan	a.Dilakukan oleh atasan langsung b.Dilakukann secara berjenjang mulai dari kepala Seksi, Kepala bidang, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas c.Dilaksanakan secara kontinyu d.Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11	Jumlah Pelaksana	1
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan Dan keselamatan pelayanan	Santunan/bantuan sosial sesuai dengan permohonan dan disampaikan langsung kepada pemohon melalui pemberitahuan resmi dinas sosial.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	c.Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan d.Dilaksanakan survey SKM/IKM sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan : di Rumbia
Pada Tanggal : 12 Januari 2024




KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BOMBANA

MAPPATANG, S.Pi
NIP: 19691021 199403 1 013

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 10.B Tahun 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BOMBANA

		4. STANDAR PELAYANAN SANTUNAN DISABILITAS TERLANTAR
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	ProdukLayanan	Santunan/ Bantuan Sosial/alat bantu disabilitas
2	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none">Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk/DomisiliFoto Kopi Kartu KeluargaSurat Keterangan sebagai penyandang cacatFoto Jelas Seluruh BadanSurat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa/LurahFoto Kopi KTP ahli WarisSurat Permohonan BantuanFoto Kopi Buku Tabungan Bank BPD
3	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan PublikPermensos no,25 tahun 2012 tentang standar rehabsos bagi penyandang disabilitas oleh Lembaga Kesejahteraan sosial.
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Membuat Surat Permohonan Usulan Penerima Bantuan disabilitasPenerimaan di ajukan oleh Desa/KelurahanMemasukkan Surat Permohonan Ke Dinas SosialKadis Disposisi ke Bidang Teknis/Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan SosiaKetua Tim dan Anggota Tim Melakukan Verifikasi Dokumen dan Membuat SK yang Berhak Mendapat BantuanPenandatanganan Dokumen Persetujuan Penerima Manfaat
5	Jangka waktu penyelesaian	15 menit layanan
6	Biaya/tarif	Gratis

7	Penanganan/ Pengaduan	Email : dinsosbombana33@gmail.com Facebook :Dinas Sosial Kabupaten Bombana WA :081380808260
8	Sarana prasarana dan/ataufasilitas	a.Meja, Kursi dan Alat Tulis b.Komputer :2 c.Print :1 d.Ruang tunggu yang memadai e.Toilet f. Tempatparkirmobildan motor terpisah
9	Kompetensi Pelaksanaan	a.Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi (IT) b.Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas c.Disiplin dan taat waktu pelayanan d.Pendidikan minimal SLTA e.Memiliki sertifikat pelaksana layanan
10	Pengawasan	a.Dilakukan oleh atasan langsung b.Dilakukan secara berjenjang mulai dari kepala Seksi, Kepala bidang, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas c.Dilaksanakan secara kontinyu d.Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan Dan keselamatan pelayanan	Santunan/bantuan sosial sesuai dengan permohonan dan disampaikan langsung kepada pemohon melalui pemberitahuan resmi dari Dinas Sosial.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a.Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan b.Dilaksanakan SKM sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan : di Rumbia
Pada Tanggal : 12 Januari 2024

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BOMBANA




MAPPATANG, S.Pi
NIP. 19691021 199403 1 013

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 10.B Tahun 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BOMBANA

		5.STANDAR PELAYANAN LANJUT USIA TERLANTAR
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Santunan/bantuan sosial
2	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none">Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk/DomisiliFoto Kopi Kartu KeluargaSurat Keterangan LansiaFoto Jelas Seluruh BadanSurat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa/LurahFoto Kopi KTP ahli WarisSurat Permohonan BantuanFoto Kopi Buku Tabungan Bank BPD
3	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan PublikPeraturan Menpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Layanan PublikPermensos nomor 5 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Dasar Lanjut Usia
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Membuat Surat Permohonan Usulan Penerima Bantuan Masyarakat KhsusPenerimaan yang di ajukan dari Desa/KelurahanMelakukan Surat Permohonan Ke Dinas SosialKadis Disposisi ke Bidang Teknis/Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan SosiaKetua Tim dan Anggota Tim Melakukan Verifikasi Dokumen dan Membuat SK yang Berhak Mendapat BantuanPenandatanganan Dokumen Persetujuan Penerima Manfaat
5	Jangkawaktu penyelesaian	1 minggu layanan
6	Biaya/tarif	Gratis
7	Penanganan pengaduan	Email : dinsosbombana33@gmail.com Facebook :Dinas Sosial Kabupaten Bombana WA :081380808260

8	Sarana prasarana dan/ataufasilitas	a.Meja, Kursi dan Alat Tulis b.Komputer :2 c.Print :1 d.Ruang tunggu yang memadai e. Toilet f. Tempatparkirmobildan motor terpisah
9	Kompetensi Pelaksanan	a. Terampil mengoperasikan computer dan tehnologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah,komunikatif dan memiliki integritas c. Disiplin dan taat waktu pelayanan d. Pendidikan minimal SLTA e. Memiliki sertifikat pelaksana layanan
10	Pengawasan	a.Dilakukan oleh atasan langsung b.Dilakukan secara berjenjang mulai dari kepala Seksi, Kepala bidang, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas c.Dilaksanakan secara kontinyu d.Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11	JumlahPelaksana	1 Tim
12	JaminanPelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan Dan keselamatan pelayanan	Santunan /bantuan sosial sesuai dengan permohonan dan disampaikan langsung kepada pemohon melalui pemberitahuan resmi dari Dinas Sosial
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a.Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan b.Dilaksanakan SKM/IKM sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan : di Rumbia
Pada Tanggal : 12 Januari 2024

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BOMBANA


MAPPATANG, S.Pi

NIP: 19691021 199403 1 013

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 10.B Tahun 2024

TENTANG : PENETAPAN PELAYANAN STANDAR DINAS SOSIAL KABUPATEN BOMBANA

		6.STANDAR PELAYANAN BANTUAN SOSIAL BENCANA
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Santunan/Bantuan Sosial
2	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none">Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk/Domisili korbanFoto Kopi Kartu KeluargaSurat Keterangan/laporan kejadian bencanaFoto korban bencanaSurat Permohonan Bantuan
3	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan PublikPermensos Nomor 22 tahun 2019 tentang Prosedur dan mekanisme penyaluran Cadangan Bersa Pemerintah untuk penanggulangan keadaan darurat bencana dan kerawanann pangan pasca bencana
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Membuat Surat Permohonan Usulan Penerima Bantuan Masyarakat KhsusPenerimaan yang di ajukan dari Desa/KelurahanMelakukan Surat Permohonan Ke Dinas SosialKadis Disposisi ke Bidang Teknis/Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan SosiaKetua Tim dan Anggota Tim Melakukan Verifikasi Dokumen dan Membuat SK yang Berhak Mendapat BantuanPenandatanganan Dokumen Persetujuan Penerima
5	Jangkawaktu penyelesaian	2 hari layanan
6	Biaya/tarif	Gratis
7	Penanganp engaduan	Email : dinsosbombana33@gmail.com Facebook :Dinas Sosial Kabupaten Bombana WA :081380808260

8	Sarana prasarana dan/ataufasilitas	a.Meja, Kursi dan Alat Tulis b.Komputer :1 c.Print :1 d.Ruang tunggu yang memadai e.Toilet f. Tempatparkirmobildan motor terpisah
9	Kompetensi Pelaksanan	a.Terampil mengoperasikan computer dan tehnologi informasi b.Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan memiliki integritas c.disiplin dan taat waktu pelayanan d.Pendidikan minimal SLTA e.memiliki sertifikat pelayanan kebencanaan
10	Pengawasan	a.Dilakukan oleh atasanlangsung b.Dilakukansecaraberjenjangmulaidarikepala Seksi, Kepala bidang, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas c.Dilaksanakansecarakontinyu d.Konsistendalammemberikanteguran dan sanksi
11	Jumlah Pelaksana	1 tim pelayanan
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Santunan/bantuan sosial sesuai fdengan permohonan dan disampaikan langsung kepada korban bencana oleh dinas sosial disaksikan pemerintah desa/kel dan kecamatan setempat
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a.Rapatkoordinasi intern rutin setiap bulan b.Dilaksanakan survey Kepuasan Masyarakat sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan : di Rumbia
Pada Tanggal : 12 Januari 2024




KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BOMBANA

MAPPATANG, S.Pi
NIP. 19691021 199403 1 013

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 10.B Tahun 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BOMBANA

		7. STANDAR PELAYANAN BANTUAN SOSIAL PEMBERDAYAAN FAKIR MISKIN
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Bantuan Modal Usaha Kelompok
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk/DomisiliFoto Kopi Kartu KeluargaFoto Jelas Seluruh BadanMempunyai kelompok usahaSurat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)Surat Permohonan BantuanFoto Kopi Buku Tabungan An. KPM pada Bank BPD
3	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir MiskinPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan PublikPermensos Nomor 3 Tahun 2021 tentang Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Membuat Surat Permohonan Usulan Penerima Bantuan Usaha KelompokPenerimaan yang di ajukan oleh Desa/KelurahanMemasukkan Surat Permohonan Ke Dinas SosialKadis Disposisi ke Bidang Teknis/Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan SosiaKetua Tim dan Anggota Tim Melakukan Verifikasi Dokumen dan Membuat SK yang Berhak Mendapat BantuanPenandatanganan Dokumen Persetujuan Penerima Manfaat
5	Jangka waktu penyelesaian	2 minggu layanan

6	Biaya/tarif	Gratis
7	Penanganan Pengaduan	Email : dinsosbombana33@gmail.com Facebook : dinas sosial kabupaten bombana WA : 081380808260 (PengaduanLayanan)
8	Sarana prasarana dan/ataufasilitas	a.Meja, Kursi dan Alat Tulis b.Komputer : 1 c.Print : 1 d.Ruang tunggu yang memadai e.Toilet f. Tempatparkirmobildan motor terpisah
9	Kompetensi Pelaksanan	a. Terampil dan cakap mengoperasikan komputer dan tehnologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan memiliki integritas c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. pendidikan minimal SLTA
10	Pengawasan	1.Dilakukan oleh atasan langsung 2.Dilakukan secara berjenjang mulai dari kepala Seksi, Kepala bidang, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas 3.Dilaksanakan secara kontinyu 4.Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11	Jumlah Pelaksana	1 Tim
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Bantuan sosial sesuai dengan permohonan kelompok dan diserahkan langsung kepada kelompok olah Dinsos disaksikan pemerintah setempat
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a.Rapatkoordinasi intern rutin setiap bulan b.Dilaksanakan survey Kepuasan Masyarakat sebagai upayaperbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan : di Rumbia
Pada Tanggal : 12 Januari 2024




MAPPATANG, S.Pi
NIP: 19691021 199403 1 013

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 10.B Tahun 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PRELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BOMBANA

		8. STANDAR PELAYANAN LEMBAGA KONSULTASI KESZEJAHTERAAN KELUARGA (lk3)
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Jasa Konsultasi
2	Persyaratan Layanan	a. Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk/Domisili b. Foto Kopi Kartu Keluarga c. Mengalami permasalahan Sosial Keluarga
3	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permensos Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon/klien datang secara mandiri pada Dinas Sosial 2. Pemohon menyerahkan bukti diri pada loket pendaftaran 3. Menandatangani administrasi layanan konsultasi 4. Pemohon/klien ditangani oleh Tim LK3
5	Jangka waktu penyelesaian	1 hari layanan (menjadwalkan kembali kunjungan apabila masih memerlukan penyelesaian masalah)
6	Biaya/tarif	Gratis
7	Penanganan Pengaduan	Email : dinsosbombana@gmail.com Facebook : Dinas Sosial Bombana WA : 081380808260 (PengaduanLayanan)
8	Sarana prasarana dan/ataufasilitas	a.Meja, Kursi dan Alat Tulis b.Komputer

		d.Ruang tunggu yang memadai e.Toilet f. Tempat parker mobil dan motor terpisah
9	Kompetensi Pelaksanan	a.Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi (IT) b.Mampu bersikapsopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas c.Disiplin dan taat waktu pelayanan d.Pendidikan minimal SLTA e.Memiliki sertifikat pelaksana layanan
10	Pengawasan	a.Dilakukan oleh atasan langsung b.Dilakukan secara berjenjang mulai dari kepala Seksi, Kepala bidang, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas d.Dilaksanakan secara kontinyu e.Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11	JumlahPelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas layanan Konsultasi menjaga kerahasiaan klien baik identitas maupun persoalan yang dihadapi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a.Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan b.Dilaksanakan survey IKM sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan : di Rumbia
Pada Tanggal : 12 Januari 2024




MAPPATANG, S.Pi
NIP. 19691021 199403 1 013

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BOMBANA


NOMOR : 10.B Tahun 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BOMBANA

		9. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT IZIN PENDIRIAN LKS
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
2	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none">a. Foto Kopi KTP Pengurusb. Foto Kopi NPWP Lembagac. Foto kopi Akta Notaris Pendirian LKSd. Membawa Profil LKSe. Foto Kegiatan/Rincian kegiatan LKSf. Surat Keterangan izin Domisili
3	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik3. Permensos Nomor 30/HUK/2011 Tahun 2010 tentang Standar Nasional Pengasuhan anak Untuk Lembaga Keseljahteraan Sosial Anak.
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon Datang secara mandiri/diwakili pada dinas Sosial2. Pemohon menyerahkan permohonan melalui loket pelayanan3. Petugas loket menerima dan meneruskan pada bidang terkait4. Kabid menerima dan memverifikasi persyaratan permohonan5. Penandatanganan dokumen surat rekomendasi oleh kadis6. Penyerahan dokumen surat rekomendasi
5	Jangka waktu penyelesaian	1 hari layanan
6	Biaya/tarif	Gratis
7	Penanganan pengaduan	Email : dinsosbombana33@gmail.com Facebook : Dinas sosial Kabupaten Bombana WA : 081380808260 (Pengaduan Layanan)

8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	a. Meja, Kursi, alat tulis b. Komputer c. Printer d. Ruang Tunggu yang memadai e. Toilet f. Tempat parker motor/mobil
9	Kompetensi Pelaksanan	a. Terampil dan mampu mengoperasikan computer dan IT b. Bersikap sopan. Ramah, komunikatif dan berintegritas c. Disiplin dan taat waktu pelayanan d. Pendidikan minimal SLTA
10	Pengawasan	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang mulai dari kepala Seksi, Kepala bidang, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11	Jumlah Pelaksana	2 Operator
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila Surat Rekomendasi telah selesai namun belum diambil maka akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapatkoordinasi intern rutin setiap bulan b. Dilaksanakan survey IKM sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan


Ditetapkan : di Rumbia
Pada Tanggal : 12 Januari 2024


 KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN BOMBANA
 MARPATANG, S.Pi
 NIP. 19691021 199403 1 013

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 10.B Tahun 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BOMBANA

		10. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT IZIN ADOPSI ANAK
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
2	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none">Surat PermohonanSurat Keterangan sehat COTA dari RS PemerintahSurat Keterangan sehat COTA dari Dokter spesialis jiwaFotokopi Akta Kelahiran COTASKCK dari KepolisianFotokopi Akta Nikah COTAFotokopi Akta Kelahiran CAASurat Keterangan Penghasilan COTA
3	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan PublikPermensos Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pemohon Datang secara mandiri/diwakili pada dinas SosialPemohon menyerahkan permohonan melalui loket pelayananPetugas loket menerima dan meneruskan pada bidang terkaitKabid menerima dan memverifikasi persyaratan permohonanPenandatanganan dokumen surat rekomendasi oleh kadisPenyerahan dokumen surat rekomendasi
5	Jangkawaktu penyelesaian	3 hari layanan
6	Biaya/tarif	Gratis
7	Penanganan pengaduan	Email : dinsosbombana33@gmail.com Facebook : Dinas sosial Kabupaten Bombana WA : 081380808260 (Pengaduan Layanan)

8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	g. Meja, Kursi, alat tulis h. Komputer i. Printer j. Ruang Tunggu yang memadai k. Toilet l. Tempat parker motor/mobil
9	Kompetensi Pelaksanan	e. Terampil dan mampu mengoperasikan computer dan IT f. Bersikap sopan. Ramah, komunikatif dan berintegritas g. Disiplin dan taat waktu pelayanan h. Pendidikan minimal SLTA
10	Pengawasan	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang mulai dari kepala Seksi, Kepala bidang, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11	Jumlah Pelaksana	2 Operator
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila Surat Rekomendasi telah selesai namun belum diambil maka akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapatkoordinasi intern rutin setiap bulan b. Dilaksanakan survey IKM sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan : di Rumbia
Pada Tanggal : 12 Januari 2024



KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BOMBANA

MAPPATANG, S.Pi

NIP: 19691021 199403 1 013



11. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT IZIN
UNDIAN BERHADIAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
2	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none">Surat PermohonanKeterangan domisili Perusahaan Melampirkan akta pendirian perusahaanMelampirkan Tanda daftar perusahaan pada kemenkumhamMelampirkan Surat Izin UsahaMelampirkan NPWP Perusahaan
3	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan PublikPermensos Nomor 4 Tahun 2021 tentang Undian Gratis Berhadiah
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pemohon Datang secara mandiri/diwakili pada dinas SosialPemohon menyerahkan permohonan melalui loket pelayananPetugas loket menerima dan meneruskan pada bidang terkaitKabid menerima dan memverifikasi persyaratan permohonanPenandatanganan dokumen surat rekomendasi oleh kadisPenyerahan dokumen surat rekomendasi
5	Jangkawaktu penyelesaian	3 hari layanan
6	Biaya/tarif	Gratis
7	Penanganan pengaduan	Email : dinsosbombana33@gmail.com Facebook : Dinas sosial Kabupaten Bombana WA : 081380808260 (PengaduanLayanan)

8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	a. Meja, Kursi, alat tulis b. Komputer c. Printer d. Ruang Tunggu yang memadai e. Toilet f. Tempat parker motor/mobil
9	Kompetensi Pelaksanan	a. Terampil dan mampu mengoperasikan computer dan IT b. Bersikap sopan. Ramah, komunikatif dan berintegritas c. Disiplin dan taat waktu pelayanan d. Pendidikan minimal SLTA
10	Pengawasan	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang mulai dari kepala Seksi, Kepala bidang, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11	Jumlah Pelaksana	2 Operator
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila Surat Rekomendasi telah selesai namun belum diambil maka akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan b. Dilaksanakan survey IKM sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan : di Rumbia
Pada Tanggal : 12 Januari 2024

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BOMBANA



MAPPATANG, S.Pi
NIP: 19691021 199403 1 013