



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN
DINAS SOSIAL

Alamat : Jl. Poros Andoolo Kompleks Perkantoran Pemda Kab Konse

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KONAWE SELATAN
NOMOR : 460/09-1/2023

TENTANG STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN KONAWE SELATAN

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KONAWE SELATAN

- MENIMBANG** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan;
 - b. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Konawe Selatan dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan azas-azas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan, maka perlu ditetapkan standar pelayanan;
 - c. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagaimana dimaksud huruf (a) maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Konawe Selatan dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Konawe Selatan.

- MENINGGAT** :
1. Undang Undang No.8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang No.43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 2. Undang Undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 3. Undang Undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
 5. Undang Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
 6. Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 7. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 9. Peraturan Pemerintah No. 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
 10. Peraturan Pemerintah No.39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.20 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);

12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.KEP/118/M.PAN/8/2004 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat;
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
15. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan;
16. Peraturan Bupati Konawe Selatan No. 15 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Stándar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan.


MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- PERTAMA : Standar Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Konawe Selatan, sebagaimana disebut dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Kompomem Standar Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Konawe Selatan, sebagaimana Diktum PERTAMA Keputusan ini terdiri atas :
1. Komponen proses penyampaian pelayanan, meliputi :
 - a. Persyaratan
 - b. Sistem Mekanisme & Prosedur
 - c. Jangka waktu pelayanan
 - d. Biaya/tarif
 - e. Produk pelayanan
 - f. Penanganan aduan, saran dan masukan.
 2. Komponen proses pengolahan pelayanan, meliputi :
 - a. Dasar hukum
 - b. Sarana, prasarana dan fasilitas
 - c. Kompetisi Pelaksana
 - d. Jumlah pelaksana
 - e. Pengawasan Internal
 - f. Jaminan pelayanan
 - g. Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana Diktum PERTAMA dipergunakan sebagai acuan yang dilaksanakan oleh Petugas/Aparat Dinas Sosial Kabupaten Konawe Selatan.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan : Di Andoolo

Pada Tanggal : 16 - 1 - 2023


Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Konawe Selatan
NURLITA JAYA AS, S.Sos, M.Kes
Pembina Tk. I, Gol. IV/b
NIP. 19750104 200312 2 003



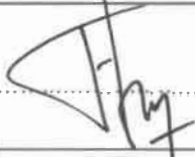
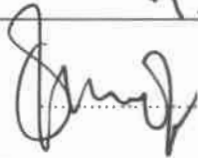
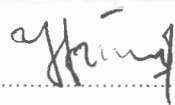
Lampiran :
Keputusan Kepala Dinas Sosial
Nomor : 460/09.1/2023
Tanggal : 16/01/2023

**STANDAR PELAYANAN
PENGELOLAAN WEBSITE**

 KAB. KONAWE SELATAN DINAS SOSIAL	No. SP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Di Sahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial NURLITA JAYA AS, S.Sps, M.Kes NIP. 19750104 200312 2 003
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika RI No. 17/P/M.Kominfo/03/2009 tentang Diseminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah 4. Perbu No. 66 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 5. Perbup No. 15 Tahun 2021 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik Lingkungan Pemerintah Kab. Konawe Selatan
2.	Persyaratan	1. Informasi seputar OPD Dinas Sosial 2. Berita 3. Foto dan Dokumentasi Lainnya
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	1. Admin Web Developer mencari Informasi dan berita terkait Organisasi Perangkat Daerah 2. Admin Web Developer membuat Informasi/berita dan mengolah menjadi draft berita/informasi 3. Draft berita/informasi disampaikan kepada Kasubag. Data dan Informasi untuk mendapat persetujuan 4. Admin Web mengupload dalam website dan melaporkan kepada Kasubag. Data dan Informasi 5. Kasubag Data dan Informasi melaporkan kepada Kepala Dinas
4.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari
5.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Tidak dipungut biaya / gratis)
6.	Produk Layanan	Berita dan Informasi
7.	Sarana, prasarana dan fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan web
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Disiplin dan taat waktu pelayanan
9.	Pengawasan Internal	1. <u>Supervisi atasan langsung</u>
10.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dimasukkan langsung kedalam kotak saran atau dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Konawe Selatan Jl. Poros Andoolo, Kompleks Perkantoran Pemda Kab. Konawe Selatan 2. Menyampaikan Aduan, saran dan masukan melalui : Telp : (+62) 852 4259 7773 Email : dinsos@konaweselatankab.go.id Laporan : SP4N Konsel 3. <u>Datang Lansung Ke Kantor Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan</u>



NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	Kasubag 1 Orang Admin Web 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam kurun setahun Rapat koordinasi intern rutin terkait program kegiatan dan pelayanan guna meningkatkan kinerja pelayanan.

Andoolo, 16 Januari 2023
Pimpinan Penyelenggara,

1.	Sekretariat	:	
2.	Bid. LinJamSos	:	
3.	Bid. Rehab. Sosial	:	
4.	Bid. DayaSos	:	
5.	Bid. PFM	:	


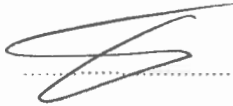

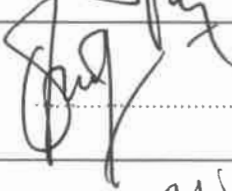
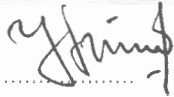
Lampiran :
Keputusan Kepala Dinas Sosial
Nomor : 460/09.1/2023
Tanggal : 16/01/2023

**STANDAR PELAYANAN
BANTUAN KELOMPOK USAHA BERSAMA (KUBE)**

 KAB. KONAWE SELATAN DINAS SOSIAL	No. SP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Di Sahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial NURLITA JAYA AS, S.Sos, M.Kes NIP. 19750104 200312 2 003
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. UU No. 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin 3. PP no. 42 tahun 1981 tetntang Pelayanan Kesejahteraan Sosial 4. PP No. 63 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah 5. Keppres No. 15 Tahun 2010 Tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan
2.	Persyaratan	1. Membentuk Kelompok Usaha Bersama 2. Memiliki rencana usaha pemanfaatan dana bantuan 3. Memiliki rekening dan stempel atas nama kelompok pada Bank 4. Diusulkan pemerintah Kabupaten melalui Dinas Sosial 5. Yang sudah memiliki usaha bersama
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	1. Bantuan di berikan dalam bentuk Non Tunai melalui Transfer ke Rekening Kelompok 2. Bantuang diberikan dalam bentuk Barang atau peralatan yang dapat menunjang usaha kelompok 3. Bantuan merupakan asset KelompokUsaha Bersama bukan atas nama perorangan
4.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 60 (Enam Puluh) hari
5.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Tidak dipungut biaya / gratis)
6.	Produk Layanan	Bantuan Kelompok Usaha Bersama
7.	Sarana, prasarana dan fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetisi Pelaksana	1. Memiliki Kemampuan untuk Mengembangkan Usaha dalam KUBE
9.	Pengawasan Internal	1. Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan
10.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dimasukkan langsung kedalam kotak saran atau dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Konawe Selatan Jl. Poros Andoolo, Kompleks Perkantoran Pemda Kab. Konawe Selatan 2. Menyampaikan Aduan, saran dan masukan melalui : Telp : (+62) 852 4259 7773 Email : dinsos@konaweselatankab.go.id Lapor : SP4N Konsel 3. Datang Lansung Ke Kantor Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan



NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	Per kelompok (5-10 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan Pendampingan terhadap Kelompok Usaha Bersama agar dapat meningkatkan Kesejahteraan <u>anggotannya</u>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap Kelompok Usaha Bersama

Andoolo, 16 Januari 2023
Pimpinan Penyelenggara,

1.	Sekretariat	:	
2.	Bid. LinJamSos	:	
3.	Bid. Rehab. Sosial	:	
4.	Bid. DayaSos	:	
5.	Bid. PFM	:	


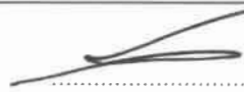

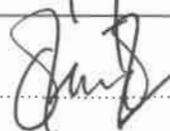
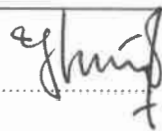
Lampiran :
Keputusan Kepala Dinas Sosial
Nomor : 460/09/1/2023
Tanggal : 16/01/2023

**STANDAR PELAYANAN
BANTUAN KORBAN BENCANA ALAM**

 KAB. KONAWE SELATAN DINAS SOSIAL	No. SP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Di Sahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial NURLITA JAYA AS, S.Sos, M.Kes NIP. 19750104 200312 2 003
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pedoman Manajemen Logistik Dan Peralatan Penanggulangan Bencana 4. Perda No. 09 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Daerah
2.	Persyaratan	1. Laporan kejadian dari wilayah kepada Kepala Dinas Sosial 2. Surat laporan kejadian dari wilayah kelurahan/kecamatan tentang kejadian bencana alam kepada Bupati 3. Laporan memuat sekurang-kurangnya Lokasi kejadian Waktu kejadian, Kronologis kejadian, Identifikasi korban, Data kerusakan/kerugian, Identifikasi kebutuhan logistik.
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	1. Kejadian bencana alam 2. Camat/Lurah membuat laporan kejadian secara tertulis kepada Bupati dan Kepala Dinas Sosial 3. Laporan diteruskan ke Bidang Perlindungan dan Bantuan Sosial 4. Kepala Seksi perlindungan sosial korban bencana alam berkoordinasi kepada TAGANA 5. Dilaksanakan Assesment di lokasi kejadian oleh Taruna Siaga Bencana (TAGANA)/Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan 6. Pemberian bantuan sesuai kebutuhan disertai Berita Acara Serah Terima Barang yang nantinya di terima oleh korban bencana alam
4.	Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian maksimal 1x 24 jam sejak surat laporan kejadian diterima Dinas Sosial
5.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Tidak dipungut biaya / gratis)
6.	Produk Layanan	Bantuan Permakanan dan Sarana Lainnya
7.	Sarana, prasarana dan fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Posko TAGANA 4. Kendaraan Rescue TAGANA Dinsos 5. Dapur Umum Lapangan (DUMLAP)
8.	Kompetisi Pelaksana	1. Kepala Dinas Sosial 2. Kabid Linjamsos 3. TAGANA
9.	Pengawasan Internal	Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan
10.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dimasukkan langsung kedalam kotak saran atau dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Konawe Selatan Jl. Poros Andoolo, Kompleks Perkantoran Pemda Kab. Konawe Selatan 2. Menyampaikan Aduan, saran dan masukan melalui : Telp : (+62) 852 4259 7773 Email : dinsos@konaweselatankab.go.id Lapor : SP4N Konsel 3. Datang Lansung Ke Kantor Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang (Kabid Linjamsos) 1 orang (Kepala Seksi Linsos Korban Bencana Alam) Personil TAGANA Dinas Sosial
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi melalui pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan sekurang-kurangnya satu tahun sekali

Andoolo, 16 Januari 2023
Pimpinan Penyelenggara,

1.	Sekretariat	:	
2.	Bid. LinJamSos	:	
3.	Bid. Rehab. Sosial	:	
4.	Bid. DayaSos	:	
5.	Bid. PFM	:	



Lampiran :

Keputusan Kepala Dinas Sosial

Nomor : 460/09/1/2023




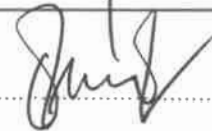
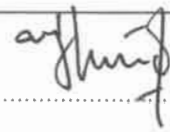
Tanggal : 16/01/2023

**STANDAR PELAYANAN
BANTUAN PENYANDANG DISABILITAS**

 KAB. KONAWE SELATAN DINAS SOSIAL	No. SP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Di Sahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial <i>NURLITA JAYA AS, S.Sos, M.Kes</i> NIP. 19750104 200312 2 003
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 08 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas 2. UU No. 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak 3. PP No. 52 tahun 1919 Tentang Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi Penhormatan, Perlindungan dan Pemenuhan Hak Disabilitas 4. Permensos No. 7 Tahun 2017 Tentang Habilitasi dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Desa/Kelurahan Melalui Proposal 2. Foto Copy Identitas (NIK/KK/Akte Kelahiran/SKTM) dan Foto Full Body 3. Mengajukan Permintaan Peralatan sesuai dengan kebutuhan Penyandang Disabilitas 4. Telah terdaftar dalam Data terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	1. TKS melakukan pendataan kesetiap desa/kelurahan terhadap Penyandang Disabilitas untuk diusul mendapatkan bantuan 2. Bidang Rehabilitasi Sosial memfasilitasi dalam hal pengajuan proposal bantuan Penyandang Disabilitas 3. Pendamping atau TKS merekomendasikan ke Dinas Sosial melalui Bidang Rehabilitasi Sosial agar Penyandang Disabilitas untuk mendapat bantuan
4.	Waktu Penyelesaian	1. Selama persediaan alat bantu tersedia di Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan 2. Untuk Pengajuan di tahun anggaran berjalan maka bantuannya akan direalisasikan di tahun berikutnya dengan menyesuaikan anggaran OPD
5.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Tidak dipungut biaya / gratis)
6.	Produk Layanan	Bantuan bagi Penyandang Disabilitas
7.	Sarana, prasarana dan fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetisi Pelaksana	TKSK dan Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Kab. Konawe Selatan
9.	Pengawasan Internal	Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan
10.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dimasukkan langsung ke dalam kotak saran atau dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Konawe Selatan Jl. Poros Andoolo, Kompleks Perkantoran Pemda Kab. Konawe Selatan 2. Menyampaikan Aduan, saran dan masukan melalui : Telp : (+62) 852 4259 7773 Email : dinsos@konaweselatankab.go.id Lapor : SP4N Konsel 3. Datang Lansung Ke Kantor Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang (Kabid Rehabiliatsi Sosial) 1 orang (Kepala Seksi Rehsos Penyandang Disabilitas) TKS Kecamatan
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap tingkat kesejahteraan Penyandang Disabilitas

Andoolo, 16 Januari.....2023
Pimpinan Penyelenggara,

1.	Sekretariat	:	
2.	Bid. LinJamSos	:	
3.	Bid. Rehab. Sosial	:	
4.	Bid. DayaSos	:	
5.	Bid. PFM	:	


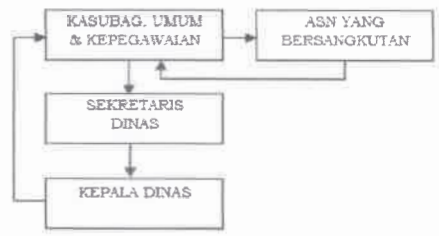
Lampiran :

Keputusan Kepala Dinas Sosial

Nomor : 460/09.1/2023


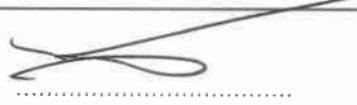
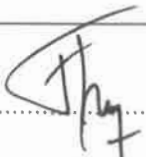
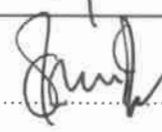
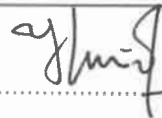
Tanggal : 16/01/2023.....

**STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

 KAB. KONAWE SELATAN DINAS SOSIAL	No. SP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Di Sahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial NURLITA JAYA AS, S.Sos, M.Kes NIP. 19750104 200312 2 003
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 8 Tahun 1974 jo Undang- Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok- Pokok Kepegawaian 2. Undang-undang No 5 Tahun 2014 tentang ASN 3. Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2002 tentang kenaikan pangkat PNS 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan, pernindahan dan pemberhentian PNS 5. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2014 tentang penetapan Pensiun 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Managemen Pegawai Negeri Sipil 7. Keputusan Ka. BKN No 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
2.	Persyaratan	1. Berkas usul Kenaikan Pangkat (SK Kenaikan pangkat terakhir, SKP 2 tahun terakhir, SK Jabatan Struktural/fungsional, Daftar Riwayat Jabatan, Ijazah dan transkrip jika menambah pendidikan) 2. Berkas usul Pensiun (Surat permohonan pensiun, DPCP, Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK pangkat terakhir, Kenaikan Gaji berkala, Akta Nikah, Karis/Karsu, Daftar Riwayat Jabatan, Daftar Susunan Keluarga, Surat menetap setelah pensiun, Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin, SKP 2 tahun terakhir, KTP, KK, Taspen) 3. Berkas surat kenaikan gaji berkala 4. Berkas surat ajuan cuti (Tahunan, Besar, Melahirkan dll)
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[KASUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN] --> B[ASN YANG BERSANGKUTAN] B --> A A --> C[SEKRETARIS DINAS] C --> D[KEPALA DINAS] D --> A </pre> </div> 1. Subbag Umum danKepegawaian menginformasikan kepada yangbersangkutan (waktu pensiun, Kenaikan gaji berkala, Kenaikan pangkat, cuti) 2. Yang bersangkutan melengkapi berkas yang dibutuhkan. 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan membuat usulan permintaan tersebut dan melakukan Scanning terhadap dokumen yang dibutuhkan. 4. Sekretaris memeriksa dan membubuhkan tanda paraf 5. Kepala Dinas menandatangani berkas usulan 6. Kasubag Umum dan Kepegawaian mengikirim/menyetorkan Dokumen tersebut ke Instansi BPKSDM Kab. Konawe Selatan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Maksimal 2 hari (Pensiunan, Cuti dan Kenaikan Pangkat) berkas di kirim ke BPKSDM Kab. Konawe Selatan. 2. Maksimal 1 hari (Kenaikan Gaji Berkala) berkas di kirim ke BPKSDM Kab. Konawe Selatan.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk Layanan	1. Usulan Kenaikan Pangkat 2. Usulan Pensiun 3. Usulan Cuti 4. Usulan Kenaikan Gaji Berkala
7.	Sarana, prasarana dan fasilitas	1. Berkas Kepegawaian 2. Komputer/Laptop 3. Printer/Scanner
8.	Kompetisi Pelaksana	1. SDM yang dapat mengoperasikan Komputer, Printer & Scanner 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan mengelola data dan informasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara langsung
10.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dimasukkan langsung kedalam kotak saran atau dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Konawe Selatan Jl. Poros Andoolo, Kompleks Perkantoran Pemda Kab. Konawe Selatan 2. Menyampaikan Aduan, saran dan masukan melalui : Telp : (+62) 852 4259 7773 Email : dinsos@konaweselatankab.go.id Lapor : SP4N Konsel
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan
13.	evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam kurun setahun Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Andoolo, 16 Januari 2023
Pimpinan Penyelenggara,

1.	Sekretariat	:	
2.	Bid. LinJamSos	:	
3.	Bid. Rehab. Sosial	:	
4.	Bid. DayaSos	:	
5.	Bid. PFM	:	


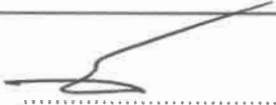
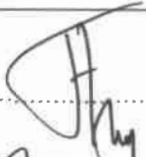
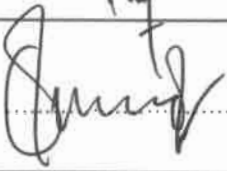
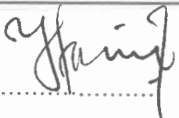
Lampiran :
Keputusan Kepala Dinas Sosial
Nomor : 460/09.1/2023
Tanggal : 16/01/2023.....

**STANDAR PELAYANAN
PENGELOLAAN PENGADUAN ONLINE**

 KAB. KONAWE SELATAN DINAS SOSIAL	No. SP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Di Sahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial NURLITA JAYA AS, S.Sos, M.Kes NIE. 19750104 200312 2 003
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Perpres No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan pengaduan Pelayanan Publik; Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika RI No. 17/P/M.Kominfo/03/2009 tentang Diseminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah UU No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan surat Pengaduan tertulis, ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan atau; Pengguna Layanan hadir langsung di Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan, menunjukkan identitas dan mengisi buku tamu.
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan atau datang langsung menyampaikan aduan secara lisan ke Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan dengan menunjukkan identitas; Staf bagian Kasubag. Data dan Informasi merima aduan dan mencatat aduan tersebut. Kepala Subbagian Data dan Informasi melakukan penelaahan awal terhadap aduan tersebut; Pengaduan di distribusikan ke bidang terkait untuk dilakukan penelusuran dan pemeriksaan lebih lanjut; Penyampaian tanggapan kepada pengadu;
4.	Waktu Penyelesaian	<p>Melalui Surat Permohonan: Menerima jawaban 3 (tiga) hari sejak Surat Aduan di terima;</p> <p>Datang Langsung: waktu tentatif sejak diterimanya aduan tergantung isi materi aduan;</p>
5.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Tidak dipungut biaya / gratis)
6.	Produk Layanan	Penanganan terhadap Aduan
7.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif Disiplin dan taat waktu pelayanan
9.	Pengawasan Internal	1. Berjenjang dari Kasi, Kabid, Sekretaris, s/d Kepala Dinas
10.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran dan masukan dapat dimasukkan langsung kedalam kotak saran atau dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Konawe Selatan Jl. Poros Andoolo, Kompleks Perkantoran Pemda Kab. Konawe Selatan Menyampaikan Aduan, saran dan masukan melalui : Telp : (+62) 852 4259 7773 Email : dinsos@konaweselatankab.go.id Lapor : SP4N Konsel Fatang Lansung Ke Kantor Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan



NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office 1 Orang Kasubag 1 Orang Kabid 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam kurun setahun Rapat koordinasi intern rutin terkait program kegiatan dan pelayanan guna meningkatkan kinerja pelayanan.

Andoolo, 16 Januari 2023
Pimpinan Penyelenggara,

1.	Sekretariat	:	
2.	Bid. LinJamSos	:	
3.	Bid. Rehab. Sosial	:	
4.	Bid. DayaSos	:	
5.	Bid. PFM	:	


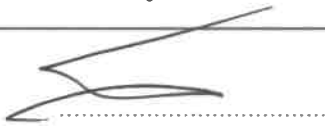
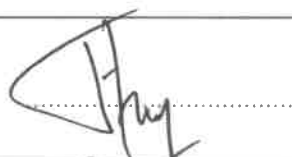
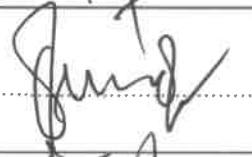
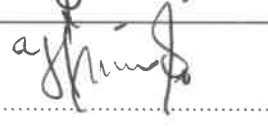
Lampiran :
Keputusan Kepala Dinas Sosial
Nomor : 460/09.1/2023
Tanggal : 6/01/2023.....

**STANDAR PELAYANAN
PENGADUAN MASYARAKAT**

 KAB. KONawe SELATAN DINAS SOSIAL	No. SP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Di Sahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial NURNITA JAYA AS, S.Sos, M.Kes NIP. 19750104 200312 2 003
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial
2.	Persyaratan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat Pengaduan tertulis, ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan atau; 2. Pengguna Layanan hadir langsung di Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan, menunjukkan identitas dan mengisi buku tamu.
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan atau datang langsung menyampaikan aduan secara lisan ke Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan dengan menunjukkan identitas; 2. Staf bagian Kasubag. Data dan Informasi merima aduan dan mencatat aduan tersebut. 3. Kepala Subbagian Data dan Informasi melakukan penelaahan awal terhadap aduan tersebut; 4. Pengaduan di distribusikan ke bidang terkait untuk dilakukan penelusuran dan pemeriksaan lebih lanjut; 5. Penyampaian tanggapan kepada pengadu;
4.	Waktu Penyelesaian	Melalui Surat Permohonan: Menerima jawaban 3 (tiga) hari sejak Surat Aduan di terima; Datang Langsung: waktu tentatif sejak diterimanya aduan tergantung isi materi aduan;
5.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Tidak dipungut biaya / gratis)
6.	Produk Layanan	Penanganan terhadap Aduan
7.	Sarana, prasarana dan fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer
8.	Kompetisi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
9.	Pengawasan Internal	1. Berjenjang dari Kasi, Kabid, Sekretaris, s/d Kepala Dinas
10.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dimasukkan langsung kedalam kotak saran atau dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Konawe Selatan Jl. Poros Andoolo, Kompleks Perkantoran Pemda Kab. Konawe Selatan 2. Menyampaikan Aduan, saran dan masukan melalui : Telp : (+62) 852 4259 7773 Email : dinsos@konaweselatankab.go.id Lapor : SP4N Konsel 3. Fatang Lansung Ke Kantor Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan



NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office 1 Orang Kasubag 1 Orang Kabid 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam kurun setahun Rapat koordinasi intern rutin terkait program kegiatan dan pelayanan guna meningkatkan kinerja pelayanan.

Andoolo, 16 Januari 2023
Pimpinan Penyelenggara,

1.	Sekretariat	:	
2.	Bid. LinJamSos	:	
3.	Bid. Rehab. Sosial	:	
4.	Bid. DayaSos	:	
5.	Bid. PFM	:	



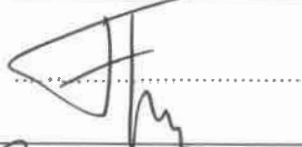
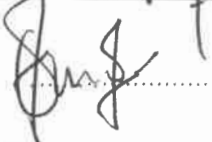
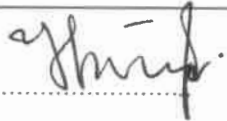
Lampiran :
Keputusan Kepala Dinas Sosial
Nomor : 460/09.1/2023
Tanggal : 16.10.2023

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN KASUS ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM (ABH)**

 KAB. KONAWE SELATAN DINAS SOSIAL	No. SP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Di Sahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial NURLITA JAYA AS, S.Sos, M.Kes NIP. 19750104 200312 2 003
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 35 Tahun 2014 tentang perubahan Atas Undang-Undang No 23 Tahun 2022 Tentang Perlindungan Anak; UU No. 11 Tahun 2014 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak (SPPA). UU No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Perpu No. 17 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Anak. UU No. 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin Perpu No. 17 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Anak. Permensos No.9 Tahun 2015 Tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak Yang Berhadapan Hukum. Permensos No.3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan; Penerima/Pengguna Layanan hadir langsung di Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan, menunjukkan identitas dan mengisi buku tamu. Penerima/Pengguna Layanan Harus Masuk ke dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) Memberikan Informasi/Data yang diminta dalam kewenangan Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan.
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan Laporan Terkait ABH/ AMPK atau datang langsung ke Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan dengan menunjukkan identitas; Kepala Dinas Sosial memberikan disposisi surat permohonan/laporan kepada Kepala Subbagian/Seksi yang bersangkutan; Kepala Subbagian/Seksi memberikan disposisi/menugaskan Sakti Peksos untuk Melakukan Pendampingan; Sakti Peksos Menyiapkan persyaratan Administratif, Melakukan Identifikasi dan Registrasi, Melakukan Penelusuran dan Penelaahan Masalah Pekerja Sosial Melakukan Rujukan kepada Lembaga Terkait dengan diketahui Dinas Sosial; Pekerja Sosial Melaporkan Hasil Pendampingan Kepada Kasi Bidang Terkait;
4.	Waktu Penyelesaian	Melalui Laporan Permohonan: Menerima jawaban 5 (Lima) hari sejak Surat Permohonan diterima oleh Pegawai yang bersangkutan; Datang Langsung: 5 hari kerja sejak permintaan informasi disampaikan.
5.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Tidak dipungut biaya / gratis)
6.	Produk Layanan	Rekomendasi Pendampingan dan Perlindungan Sosial Bagi Anak berhadapan Hukum
7.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Jaringan Internet Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif Disiplin dan taat waktu pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan Internal	1. Berjenjang dari Kasi, Kabid, Sekretaris, s/d Kepala Dinas
10.	Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dimasukkan langsung kedalam kotak saran atau dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Konawe Selatan Jl. Poros Andoolo, Kompleks Perkantoran Pemda Kab. Konawe Selatan 2. Menyampaikan Aduan, Saran dan Masukan melalui : Telp : (+62) 852 4259 7773 Email : dinsos@konaweselatankab.go.id Lapor : SP4N Konsel
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office 2 Orang, Pendamping Rehsos 3 Orang Operator SIKS-NG 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam kurun setahun Rapat koordinasi intern rutin terkait program kegiatan dan pelayanan guna meningkatkan kinerja pelayanan.

Andoolo, 16 Januari 20
Pimpinan Penyelenggara,

1.	Sekretariat	:	
2.	Bid. LinJamSos	:	
3.	Bid. Rehab. Sosial	:	
4.	Bid. DayaSos	:	
5.	Bid. PFM	:	


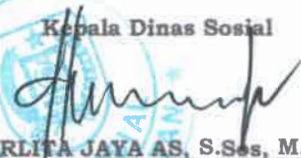
Lampiran :

Keputusan Kepala Dinas Sosial

Nomor : 460/00.1/2023


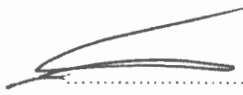

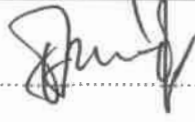
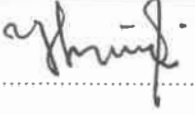
Tanggal : 16/01/2023

**STANDAR PELAYANAN
DATA DAN INFORMASI DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)**

 KAB. KONAWE SELATAN DINAS SOSIAL	No. SP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Di Sahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial NURLITA JAYA AS, S.Sos, M.Kes NIP. 19750104 200312 2 003
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 4. UU No. 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin 5. Permensos No.3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
2.	Persyaratan	1. Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan; 2. Penerima/Pengguna Layanan hadir langsung di Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan, menunjukkan identitas dan mengisi buku tamu. 3. Penerima/Pengguna Layanan Harus Masuk ke dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) 4. Memberikan Informasi/data yang diminta dalam kewenangan Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan.
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	1. Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan atau datang langsung ke Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan dengan menunjukkan identitas; 2. Kepala Dinas Sosial memberikan disposisi surat permohonan kepada Kepala Subbagian/Seksi yang bersangkutan; 3. Kepala Subbagian/Seksi memberikan disposisi/menugaskan Admin/Operator Aplikasi SIKS-NG untuk memberikan layanan data dan/atau informasi terkait Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS); 4. Dalam hal pendaftaran, Kepala Subbagian/Seksi yang bersangkutan dapat langsung memberi layanan data dan/atau informasi kepada Penerima/Pengguna Layanan atau melakukan identifikasi kelayakan terhadap calon pemerlu layanan sosial, jika layak pemohon akan diusulkan untuk dimasukkan ke dalam DTKS melalui Aplikasi SIKS-NG; 5. Penerima/Pengguna Layanan yang hadir mengisi Survei Kepuasan Masyarakat setelah mendapatkan layanan.;
4.	Waktu Penyelesaian	Melalui Surat Permohonan: Menerima jawaban 1 (satu) hari sejak Surat Permohonan diterima oleh Pegawai yang bersangkutan; Datang Langsung: 1 hari kerja sejak permintaan informasi disampaikan. Untuk pendaftaran baru menunggu hasil dari Keputusan Menteri Sosial RI.
5.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Tidak dipungut biaya / gratis)
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial Data dan/atau informasi lain terkait Data Terpadu Kesejahteraan Sosial Pendaftaran penerima manfaat dalam DTKS
7.	Sarana, prasarana dan fasil	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan



NO.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan Internal	1. Berjenjang dari Kasi, Kabid, Sekretaris, s/d Kepala Dinas
10.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dimasukkan langsung kedalam kotak saran atau dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Konawe Selatan Jl. Poros Andoolo, Kompleks Perkantoran Pemda Kab. Konawe Selatan 2. Menyampaikan Aduan, saran dan masukan melalui : Telp : (+62) 852 4259 7773 Email : dinsos@konaweselatankab.go.id Lapor : SP4N Konsel
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office 2 Orang Operator SIKS-NG 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam kurun setahun Rapat koordinasi intern rutin terkait program kegiatan dan pelayanan guna meningkatkan kinerja pelayanan.

Andoolo, 16 Januari 2023
Pimpinan Penyelenggara,

1.	Sekretariat	:	
2.	Bid. LinJamSos	:	
3.	Bid. Rehab. Sosial	:	
4.	Bid. DayaSos	:	
5.	Bid. PFM	:	



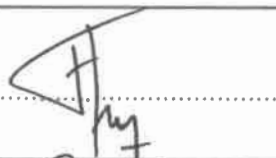
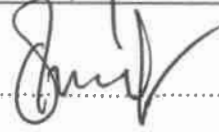
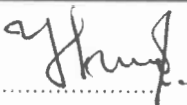
Lampiran :
Keputusan Kepala Dinas Sosial
Nomor : 469/03.1/2023
Tanggal : 16/01/2023

**STANDAR PELAYANAN
DATA DAN INFORMASI PROGRAM KELUARGA HARAPAN (PKH)**

 KAB. KONAWE SELATAN DINAS SOSIAL	No. SP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Di Sahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial NURLITA JAYA AS, S.Sos, M.Kes NIP. 19750104 200312 2 003
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; UU No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial UU No. 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin Permensos No. 01 Tahun 2018 Tentang Program Keluarga Harapan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan; Penerima/Pengguna Layanan hadir langsung di Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan, menunjukkan identitas dan mengisi buku tamu. Penerima/Pengguna Layanan Harus Masuk ke dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) Memberikan Informasi/data yang diminta dalam kewenangan Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan.
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan atau datang langsung ke Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan dengan menunjukkan identitas; Kepala Dinas Sosial memberikan disposisi surat permohonan kepada Kepala Subbagian/Seksi yang bersangkutan; Pendamping PKH memberikan Layanan Data dan / Informasi Program Keluarga Harapan; Dalam hal pendaftaran, Supervisor PKH akan melakukan identifikasi kelayakan terhadap calon penerima manfaat, jika layak permohonan akan diusulkan ke Kementerian Sosial RI; Penerima/Pengguna Layanan yang hadir mengisi Survei Kepuasan Masyarakat setelah mendapatkan layanan.;
4.	Waktu Penyelesaian	Melalui Surat Permohonan: Menerima jawaban 1 (satu) hari sejak Surat Permohonan diterima oleh Pegawai yang bersangkutan; Datang Langsung: 1 hari kerja sejak permintaan informasi disampaikan. Untuk pendaftaran baru menunggu hasil dari Keputusan Menteri Sosial RI.
5.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Tidak dipungut biaya / gratis)
6.	Produk Layanan	Informasi yang dibutuhkan terkait bidang yang diperlukan secara lisan maupun tertulis Data dan/atau informasi lain terkait Program Keluarga Harapan Pendaftaran penerima manfaat dalam Program Keluarga Harapan.
7.	Sarana, prasarana dan fasi	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Jaringan Internet Printer
8.	Kompetisi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif Disiplin dan taat waktu pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan Internal	1. Berjenjang dari Korkab PKH, Kasi, Kabid, Sekretaris, s/d Kepala Dinas
10.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dimasukkan langsung kedalam kotak saran atau dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Konawe Selatan Jl. Poros Andoolo, Kompleks Perkantoran Pemda Kab. Konawe Selatan 2. Menyampaikan Aduan, saran dan masukan melalui : Telp : (+62) 852 4259 7773 Email : dinsos@konaweselatankab.go.id Lapor : SP4N Konsel
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office 2 Orang Operator SIKS-NG 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam kurun setahun Rapat koordinasi intern rutin terkait program kegiatan dan pelayanan guna meningkatkan kinerja pelayanan.

Andoolo, 16 Januari 2023
Pimpinan Penyelenggara,

1.	Sekretariat	:	
2.	Bid. LinJamSos	:	
3.	Bid. Rehab. Sosial	:	
4.	Bid. DayaSos	:	
5.	Bid. PFM	:	



Lampiran :

Keputusan Kepala Dinas Sosial

Nomor : 460/09.1/2023

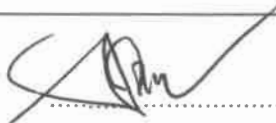
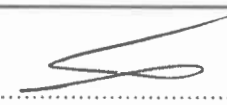

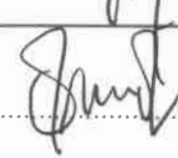
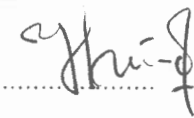
Tanggal : 16/01/2023

**STANDAR PELAYANAN
DATA DAN INFORMASI BPNT/ SEMBAKO**

 KAB. KONAWE SELATAN DINAS SOSIAL	No. SP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Di Sahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial NURLITA JAYA AS, S.Sos, M.Kes NP. 19750104 200312 2 003
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 3. UU No. 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin 4. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Perpres Nomor 63 Tahun 2017 Tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai (BPNT)
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan; 2. Penerima/Pengguna Layanan hadir langsung di Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan, menunjukkan identitas dan mengisi buku tamu. 3. Penerima/Pengguna Layanan Harus Masuk ke dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) 4. Memberikan Informasi/data yang diminta dalam kewenangan Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan.
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan atau datang langsung ke Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan dengan menunjukkan identitas; 2. Kepala Dinas Sosial memberikan disposisi surat permohonan kepada Kepala Subbagian/Seksi yang bersangkutan; 3. Kepala Subbagian/Seksi memberikan disposisi/menugaskan Admin/Pegawai yang berkompeten untuk melakukan verifikasi dan validasi data serta pemeriksaan lapangan; 4. Pejabat/Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan layanan data dan/atau informasi kepada Penerima/Pengguna Layanan; 5. Penerima/Pengguna Layanan yang hadir mengisi Survei Kepuasan Masyarakat setelah mendapatkan layanan.;
4.	Waktu Penyelesaian	Melalui Surat Permohonan: Menerima jawaban 1 (satu) hari sejak Surat Permohonan diterima oleh Pegawai yang bersangkutan; Datang Langsung: 1 hari kerja sejak permintaan informasi disampaikan. Untuk pendaftaran baru menunggu hasil dari Keputusan Menteri Sosial RI.
5.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Tidak dipungut biaya / gratis)
6.	Produk Layanan	Informasi yang dibutuhkan terkait bidang yang diperlukan secara lisan maupun tertulis Produk-produk peraturan atau kebijakan lain; Data dan/atau informasi lain terkait Bantuan Pangan Non Tunai.
7.	Sarana, prasarana dan fasil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan



NO.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan Internal	1. Berjenjang dari Kasi, Kabid, Sekretaris, s/d Kepala Dinas
10.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dimasukkan langsung kedalam kotak saran atau dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Konawe Selatan Jl. Poros Andoolo, Kompleks Perkantoran Pemda Kab. Konawe Selatan 2. Menyampaikan Aduan, saran dan masukan melalui : Telp : (+62) 852 4259 7773 Email : dingsos@konaweselatankab.go.id Lapor : SP4N Konsel
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office 2 Orang Operator SIKS-NG 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam kurun setahun Rapat koordinasi intern rutin terkait program kegiatan dan pelayanan guna meningkatkan kinerja pelayanan.

Andoolo, 16 Januari 20 23
Pimpinan Penyelenggara,

1.	Sekretariat	:	
2.	Bid. LinJamSos	:	
3.	Bid. Rehab. Sosial	:	
4.	Bid. DayaSos	:	
5.	Bid. PFM	:	

Lampiran :
Keputusan Kepala Dinas Sosial
Nomor : 460/09.1/2023
Tanggal : 16/01/2023.....


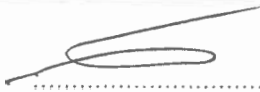

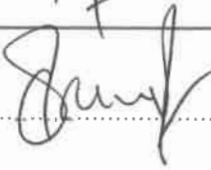
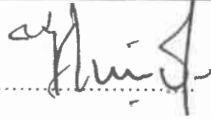
**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PENERIMA BANTUAN IURAN (PBI) JKN**

 KAB. KONAWE SELATAN DINAS SOSIAL	No. SP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Di Sahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial NURLITA JAYA AS, S.Sos, M.Kes NIP. 19750104 200312 2 003
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 4. UU No. 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin 5. PP. NO. 76 Tahun 2015 Tentang Penerima Iuran Jaminan Kesehatan 6. Permensos No. 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan; 2. Penerima/Pengguna Layanan hadir langsung di Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan, menunjukkan identitas dan mengisi buku tamu. 3. Melengkapi berkas persyaratan seperti Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Surat Keterangan dari Kelurahan yang diketahui Camat. 4. Memberikan Informasi/data yang diminta dalam kewenangan Dinas SosialKab. Konawe Selatan).
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan atau datang langsung ke Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan dengan menunjukkan identitas; 2. Kepala Dinas Sosial memberikan disposisi surat permohonan kepada Kepala Subbagian/Seksi yang bersangkutan; 3. Kepala Subbagian/Seksi memberikan disposisi/menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk melakukan verifikasi dan validasi data serta pemeriksaan lapangan; 4. Pejabat/Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan hasil pemeriksaan dan usul rekomendasi kepada Kepala Dinas; 5. Kepala Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan menerbitkan Surat Rekomendasi PBI (Jaminan Kesehatan Nasional); Rekomendasi PBI Kesehatan disampaikan kepada Penerima/Pengguna Layanan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Waktu Pelayanan Jangka Waktu Pelayanan	Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WIB Jumat 08.00 – 11.30 WIB 1 (satu) hari sejak Surat Permohonan diterima oleh Petugas yang bersangkutan;
5.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Tidak dipungut biaya / gratis)
6.	Produk Layanan	Dinas Sosial menerbitkan Rekomendasi PBI Kesehatan;
7.	Sarana, prasarana dan fasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Usulan 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet
8.	Kompetisi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan

9.	Pengawasan Internal	1. Berjenjang dari Kasi, Kabid, Sekretaris, s/d Kepala Dinas 2. Dilaksanakan secara langsung
10.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dimasukkan langsung kedalam kotak saran atau dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Konawe Selatan Jl. Poros Andoolo, Kompleks Perkantoran Pemda Kab. Konawe Selatan 2. Menyampaikan Aduan, saran dan masukan melalui : Telp : (+62) 852 4259 7773 Email : dinsos@konaweselatankab.go.id Lapor : SP4N Konsel
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office 2 Orang Operator SIKS-NG 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam kurun setahun Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Andoolo, 16 Januari 2023
Pimpinan Penyelenggara,


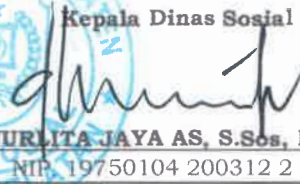
1.	Sekretariat	:	
2.	Bid. LinJamSos	:	
3.	Bid. Rehab. Sosial	:	
4.	Bid. DayaSos	:	
5.	Bid. PFM	:	

SOP PELAYANAN WEBSITE

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		ADMIN WEB	KASUBBAG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Admin Web Developer mencari Informasi dan berita terkait Organisasi Perangkat Daerah				Alat Transportasi, Kamera, Laptop, Komputer dan Printer			
2	Admin Web Developer membuat Informasi/berita dan mengolah menjadi draft berita/informasi				Laptop, Komputer/Printer, data-data informasi berupa gambar, dokumen dan video			
3	Draft berita/informasi disampaikan kepada Kasubag. Data dan Informasi untuk mendapat persetujuan				Data-data informasi berupa draft yang akan di edit dan di lakukan filtering			
4	Kasubag Data dan Informasi melaporkan kepada Kepala Dinas perihal Draft Berita/Informasi				Data-data informasi berupa draft yang akan melalui proses editing dan filtering			
5	Kasubag. Data dan Informasi mengarahkan kepada Admin web untuk mengupload berita ke website				Data-data informasi berupa yang telah melalui proses editing dan filtering			
6	Admin Web mengupload dalam website				Data-data informasi berupa yang telah melalui proses editing dan filtering			
7	Layanan berupa informasi/Berita Website Dinsos				Data-data informasi di publikasikan melalui website dinas sosial			




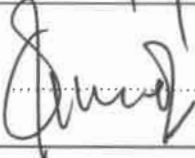
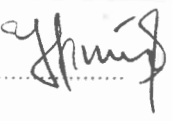
Lampiran :
Keputusan Kepala Dinas Sosial
Nomor : 480/09.1/2023
Tanggal : 16/01/2023

**STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN RENJA dan RENSTRA**

 PEMDA KONAWA SELATAN DINAS SOSIAL	No. SP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Di Sahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial NURLITA JAYA AS, S.Sos, M.Kes NIP. 19750104 200312 2 003
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah Peraturan Pemerintah No. 56 tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah Peraturan Pemerintah No. 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen/Draft rancangan awal Renstra dan Renja OPPD
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Kepala dinas memerintahkan untuk membuat renstra dan renja OPD Sekretaris membentuk tim penyusun restra dan renja Tim penyusun restra dan renja berkoordinasi dan menyiapkan bahan Kasubag Perencanaan dan Keuangan mempelajari dan mempertajam Renstra dan Renja dengan berkoordinasi dengan Tim penyusun Menyampaikan kepada Sekretaris Dinas rancangan untuk di telaah Menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk di setuju dan di tanda tangani. Di kirim ke Bappeda
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Renstra maksimal 4 Minggu Renja Maksimal 3 Minggu
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> Rencana Strategis OPD dan Rencana Kerja OPD
7.	Sarana, prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer/Scanner Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> SDM yang dapat mengoperasikan Komputer, Printer & Scanner SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan mengolah data, menginventarisir, mengkaji data dan laporan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi oleh atasan langsung Dilaksanakan secara langsung

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dimasukkan langsung kedalam kotak saran atau dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Konawe Selatan Jl. Poros Andoolo, Kompleks Perkantoran Pemda Kab. Konawe Selatan 2. Menyampaikan Aduan, saran dan masukan melalui : Telp : (+62) 852 4259 7773 Email : dinsos@konaweselatankab.go.id Lapor : SP4N Konsel
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang dan tim
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan
13.	evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam kurun setahun Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Andoolo, 16 Januari2023
Pimpinan Penyelenggara,

1.	Sekretariat	:	
2.	Bid. LinJamSos	:	
3.	Bid. Rehab. Sosial	:	
4.	Bid. DayaSos	:	
5.	Bid. PFM	:	



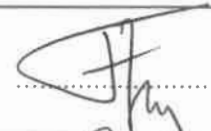
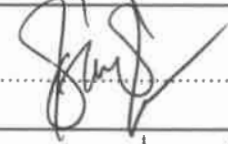
Lampiran :
Keputusan Kepala Dinas Sosial
Nomor : 46/091/2023
Tanggal : 16/1/2023

**STANDAR PELAYANAN
IZIN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)**

 KAB. KONAWE SELATAN DINAS SOSIAL	No. SP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Di Sahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial NURLITA JAYA AS, S.Sps, M.Kes NIP. 19750104 200312 2 003
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 4. UU No. 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin 5. PP Nomor 39 tahun 2012 tentang penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 6. Permensos RI no. 22 tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial;
2.	Persyaratan	1. Akta Notaris pendirian LKS 2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga 3. Struktur, Nama LKS, dan nomor telepon Pengurus 4. Sumber Daya, Kelengkapan LKS
3.	Sistem Mekanisme & Prosedur	1. Pemohon Datang Ke Bidang Pemberdayaan Sosial Mengutarakan Maksud dan tujuan 2. Pemohon menyerahkan berkas Kepada Petugas Pendukung Layanan 3. Kepala bidang memeriksa dan mendisposisi surat Ke Kasi Kelmbagaan untuk diproses lebih lanjut 4. Kasi memeriksa kelengkapan berkas dan diketik oleh operator setelah diketik Kasi kelmbagaan menyerahkan ke Kabid untuk dikoreksi. 5. Selanjutnya Diparaf oleh sekretaris dan dimasukkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Waktu Pelayanan Jangka Waktu Pelayanan	Senin – Kamis 08.00 – 15.30 WITA Jumat 08.00 – 11.30 WITA 1 (satu) hari sejak Surat Permohonan diterima oleh Petugas yang bersangkutan;
5.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Tidak dipungut biaya / gratis)
6.	Produk Layanan	Dinas Sosial Menegeluarkan Ijin Operasional LKS
7.	Sarana, prasarana dan fasi	1. Dokumen Usulan 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet
8.	Kompetisi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
9.	Pengawasan Internal	1. Berjenjang dari Kasi, Kabid, Sekretaris, s/d Kepala Dinas 2. Dilaksanakan secara langsung
10.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dimasukkan langsung kedalam kotak saran atau dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Konawe Selatan Jl. Poros Andoolo, Kompleks Perkantoran Pemda Kab. Konawe Selatan 2. Menyampaikan Aduan, saran dan masukan melalui : Telp : (+62) 852 4259 7773 Email : dinsos@konaweselatankab.go.id Lapor : SP4N Konsel
11.	Jumlah Pelaksana	Opeator 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Dinas Sosial Kab. Konawe Selatan
13.	Evaluasi Kinaerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam kurun setahun Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Andoolo, 16 Januari 2023
Pimpinan Penyelenggara,

1.	Sekretariat	:	
2.	Bid. LinJamSos	:	
3.	Bid. Rehab. Sosial	:	
4.	Bid. DayaSos	:	
5.	Bid. PFM	:	