



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON**  
**DINAS SOSIAL**  
Kompleks Perkantoran Takawa Gedung C Lantai III  
**PASARWAJO**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BUTON**  
**NOMOR 08 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL**  
**KABUPATEN BUTON**

**KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BUTON**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Standar Pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buton tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Buton.
- Mengingat** : 1. Pasal 18 Ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton;
8. Peraturan Bupati Buton Nomor 22 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Buton.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buton tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Buton.
- Kesatu** : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Buton merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial Kabupaten Buton, yang bersifat perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi.
- Kedua** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum Kesatu digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Ketiga** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum Kesatu termasuk kategori pelayanan, yang meliputi :
- a. layanan surat masuk
  - b. layanan surat keluar
  - c. layanan administrasi aparatur dinas sosial
  - d. data dan Informasi
  - e. konsultasi
  - f. pengaduan masyarakat
  - g. pemberian Bantuan Sosial Pada Perorangan, Kelompok Masyarakat dan Lembaga Sosial
  - h. layanan penerbitan surat keterangan/rekomendasi
  - i. layanan keluarga penerima manfaat
  - j. layanan penanggulangan bencana

- k. layanan Pendataan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
- Keempat : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kelima : Penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum Ketiga menjadi tanggung jawab :
- a. Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Buton untuk layanan :
    1. layanan surat masuk
    2. layanan surat keluar
    3. Layanan administrasi aparatur dinas sosial
  - b. Pimpinan Bidang (Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan, Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial) untuk layanan :
    1. data dan informasi
    2. konsultasi
    3. pengaduan masyarakat
    4. pemberian Bantuan Sosial Pada Perorangan, Kelompok Masyarakat dan Lembaga Sosial
    5. layanan penerbitan surat keterangan/rekomendasi
    6. layanan keluarga penerima manfaat
    7. layanan penanggulangan bencana
  - c. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk layanan penanggulangan bencana dan layanan Pendataan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
- Keenam : Biaya yang ditimbulkan sebagai akibat Keputusan ini di bebaskan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Sosial Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2023.
- Ketujuh : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalam penetapannya, akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pasarwajo  
pada tanggal 11 Januari 2023

Plt. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buton,



**Dr. LA NAJI**

Bupati Buton Tk.I, IV/b  
NIP. 19680627 199303 1 007

Tembusan :

1. Bupati Buton (Sebagai Laporan) di Pasarwajo;
2. Inspektur Kab. Buton di Pasarwajo;
3. DPRD Kabupaten Buton di Pasarwajo;
4. A r s i p.

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buton

Nomor : 08 Tahun 2023

Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Buton

**STANDAR PELAYANAN SURAT MASUK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Nama dan alamat pengirim surat "jelas" 2. Surat ditujukan ke Dinas Sosial Kabupaten Buton
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Agendaris menerima surat masuk dan Meregistrasi Surat Masuk Kedalam Buku Agenda Surat Masuk, menulis lembar disposisi] --&gt; B[Sekretaris Menerima dan membubuhkan paraf]     B --&gt; C{Kepala Dinas Mempelajari surat masuk dan membuat disposisi untuk tindak lanjut sesuai dengan peruntukan surat tersebut}     C --&gt; B     C --&gt; D[Agendaris Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, selanjutnya didistribusikan ke birang-bidang]             </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bagian agendaris mencatat semua surat masuk dalam buku agenda</li> <li>Surat yang bersifat Rahasia (kode "RHS") yang ditujukan untuk Kepala Dinas, disampaikan dalam kondisi apa adanya dan tertutup</li> <li>Memberikan lembar disposisi</li> <li>Surat masuk yang sudah mendapatkan disposisi pimpinan, diserahkan ke Sekretaris untuk diteliti dan diparaf</li> <li>Surat masuk yang sudah diparaf oleh Sekretaris, diserahkan ke Petugas, dikelola oleh petugas agendaris / arsiparis yang selanjutnya dimasukkan dalam buku/kartu kendali surat masuk</li> <li>Mendistribusikan surat masuk dan menyampaikan ke Sekretaris atau Bidang sesuai arah disposisi pimpinan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meregistrasi Surat Masuk Kedalam Buku Agenda Surat Masuk, menulis lembar disposisi dan di sampaikan kepada Sekretaris Dinas serta membubuhkan paraf maksimal 10 menit</li> <li>Mempelajari surat masuk dan membuat disposisi untuk tindak lanjut sesuai dengan peruntukan surat tersebut maksimal 10 menit</li> <li>Didistribusikan ke bidang-bidang maksimal 2 menit</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Tersedianya surat masuk yang tepat waktu dan tepat sasaran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Pemerintah Kabupaten Buton Cq. Dinas Sosial Kabupaten Buton, Kompleks Perkantoran Takawa Gedung C Lantai 3 Pasarwajo

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a. WA/Telepon : 085257092672, 085256553045, 085242617962 b. Website : dinsos.butonkab.go.id
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton 7. Peraturan Bupati Buton Nomor 22 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Buton
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kertas 6. Buku agenda 7. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi terkait surat menyurat 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Kepala Dinas 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (dua) orang pegawai/pejabat Dinas Sosial Kabupaten Buton
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 2 (dua) kali dalam 1 tahun 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

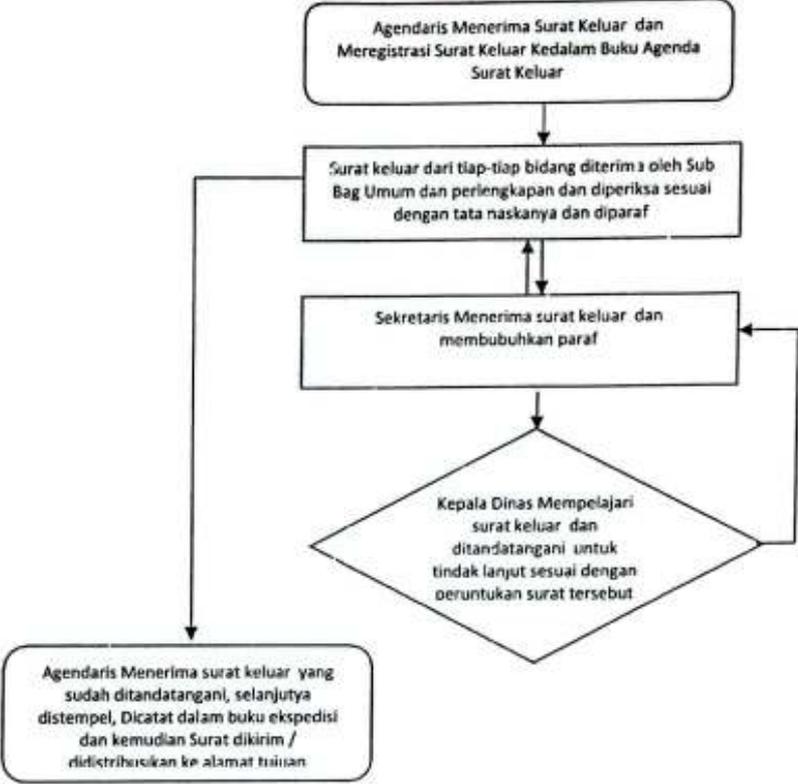
Plt. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buton,



Dr. J. NAJI

NIP. 810680271993031007

**STANDAR PELAYANAN SURAT KELUAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Tujuan surat " Jelas " dan bersifat dinas 2. Tanggal surat tidak kadaluarsa (surat aktif)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>                     graph TD                         A[Agendaris Menerima Surat Keluar dan Meregistrasi Surat Keluar ke dalam Buku Agenda Surat Keluar] --&gt; B[Surat keluar dari tiap-tiap bidang diterima oleh Sub Bag Umum dan dilengkapi dan diperiksa sesuai dengan tata naskahnya dan diparaf]                         B &lt;--&gt; C[Sekretaris Menerima surat keluar dan membubuhkan paraf]                         C --&gt; D{Kepala Dinas Mempelajari surat keluar dan ditandatangani untuk tindak lanjut sesuai dengan peruntukan surat tersebut}                         D --&gt; E[Agendaris Menerima surat keluar yang sudah ditandatangani, selanjutnya distempel, Dicatat dalam buku ekspedisi dan kemudian Surat dikirim / didistribusikan ke alamat tujuan]                     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat keluar dari tiap-tiap bidang diterima oleh Sub Bag Umum</li> <li>Ka Sub Bag Umum Kepegawaian dan Perlengkapan meneliti maksud dan tujuan surat keluar (kejelasan penanggung jawab pengolah/paraf) dan diteruskan ke Sekretaris untuk diperiksa tentang kebenaran tata naskahnya</li> <li>Surat keluar yang sudah lengkap, diparaf oleh sekretaris untuk kemudian "Disediakan" ke Kepala Dinas Sosial</li> <li>Surat keluar yang sudah ditanda tangani oleh Pimpinan, diberikan ke Petugas agendaris melalui Ka Sub Bag Umum untuk diproses kirim (pemberian nomer surat keluar, distempel dan dimasukkan ke dalam amplop dinas)</li> <li>Penulisan /pengetikan tujuan surat dengan alamat yang jelas dan lengkap</li> <li>Dibuatkan kartu kendali surat keluar oleh unit pengirim/penanggung jawab surat keluar</li> <li>Dicatat dalam buku ekspedisi oleh Caraka dan kemudian Surat dikirim / didistribusikan ke alamat tujuan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Meregistrasi surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar, meneliti tata naskah, maksud tujuan surat keluar dan membubuhkan paraf dan penandatanganan oleh pimpinan maksimal 20 menit

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 2 (dua) kali dalam 1 tahun 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Plt. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buton,



Drs. LA NAJI  
NIP. 19680627 199303 1 007

Lampiran III : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buton  
 Nomor : 08 Tahun 2023  
 Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Buton

**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI APARATUR DINAS SOSIAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Tujuan pengguna layanan * Jelas * dan bersifat dinas 2. Berkas yang bersangkutan lengkap sesuai dengan tujuan kepengurusan (cuti, pensiun, KGB, Kenaikan Pangkat, KP4, SKP, Tambahan Penghasilan Pegawai dan lain-lain)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             A[Aparatur/pemohon mengajukan berkas usulan sesuai dengan kepengurusannya] --&gt; B[Kasubag kepegawaian dan perlengkapan menerima pengajuan berkas usulan berdasarkan kepengurusan dan diteliti sesuai dengan tata naskah dinas atau peraturan yang berlaku]             B --&gt; C[Atasan Langsung menerima berkas pengajuan usulan membubuhkan paraf atau tanda tangan sesuai aturan yang berlaku]             C --&gt; B             B --&gt; D{Kepala Dinas Menpelajari berkas dan ditandatangani untuk tindak lanjut sesuai dengan peruntukannya}             D --&gt; E[Berkas usulan yang sudah ditandatangani diserahkan ke pemohon dan ditindaklanjuti sesuai dengan permintaan serta mengarsipkannya]             E --&gt; B           </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aparatur/pemohon mengajukan usulan dan dilampirkan dengan berkas sesuai kepengurusannya</li> <li>Ka Sub Bag Umum Kepegawaian dan Perlengkapan meneliti maksud dan tujuan kepengurusan aparatur/pemohon sesuai tata naskah dan aturan yang berlaku</li> <li>Berkas aparatur/pehomon setelah diverifikasi dan divalidasi di ajukan ke atasan langsung untuk diparaf atau ditanda tangani dan dikembalikan kembali ke Kasubag Kepegawaian dan Perlengkapan</li> <li>Berkas aparatur/pehomon setelah diparaf atau ditanda tangani oleh atasan langsung kemudian diajukan ke Kepala Dinas agar di tanda tangani.</li> <li>Berkas usulan yang sudah ditanda tangani oleh Kepala dinas kemudian dilanjutkan Kasubag Kepegawaian dan sesuai dengan peruntukannya dan rangkap satu di berikan kepada aparatur/pemohon serta di arsipkan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Dari proses peneliti berkas, tata naskah, maksud tujuan kepengurusan, paraf atau tanda tangan atasan langsung dan penandatanganan oleh Kepala Dinas maksimal 60 menit

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Proses tujuan kepengurusan dan pengarsipan maksimal 30 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Tersedianya tujuan kepengurusan (cuti, pensiun, KGB, Kenaikan Pangkat, KP4, SKP, Tambahan Penghasilan Pegawai dan lain-lain) yang tepat waktu dan tepat sasaran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Pemerintah Kabupaten Buton Cq. Dinas Sosial Kabupaten Buton, Kompleks Perkantoran Takawa Gedung C Lantai 3 Pasarwajo</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. WA/Telepon : 085257092672, 085256553045, 085242617962</li> <li>b. Website : dinsos.butonkab.go.id</li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2014 Tentang Penetapan Pensiun</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> <li>11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Kementerian dan Pemerintah Daerah</li> <li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>14. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton</li> <li>15. Peraturan Bupati Buton Nomor 22 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Buton</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Kertas</li> <li>5. Buku agenda</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi terkait kepengurusan administrasi kepegawaian dan keuangan</li> <li>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Kepala Dinas</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 (dua) orang pegawai/pejabat Dinas Sosial Kabupaten Buton
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 2 (dua) kali dalam 1 tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

Plt. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buton,



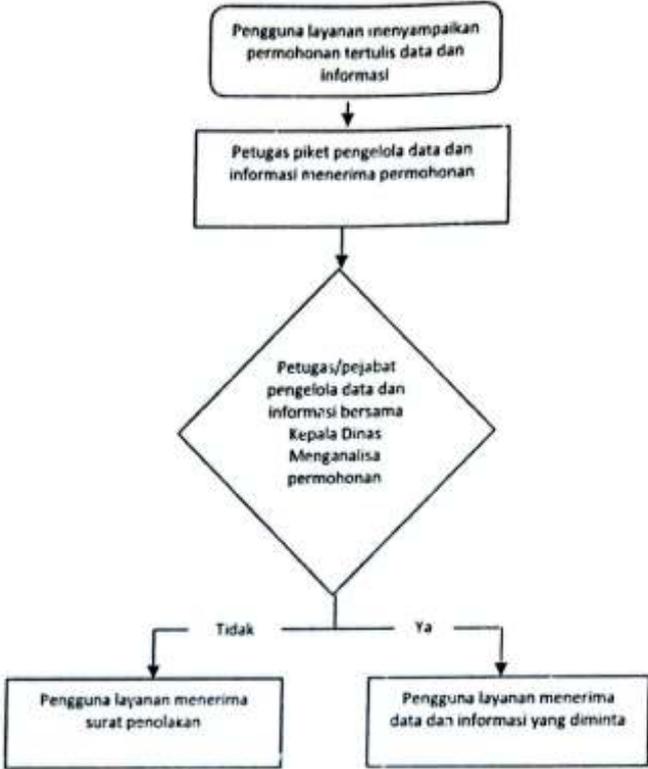
Drs. NAJI

NIP. 89080271993031007

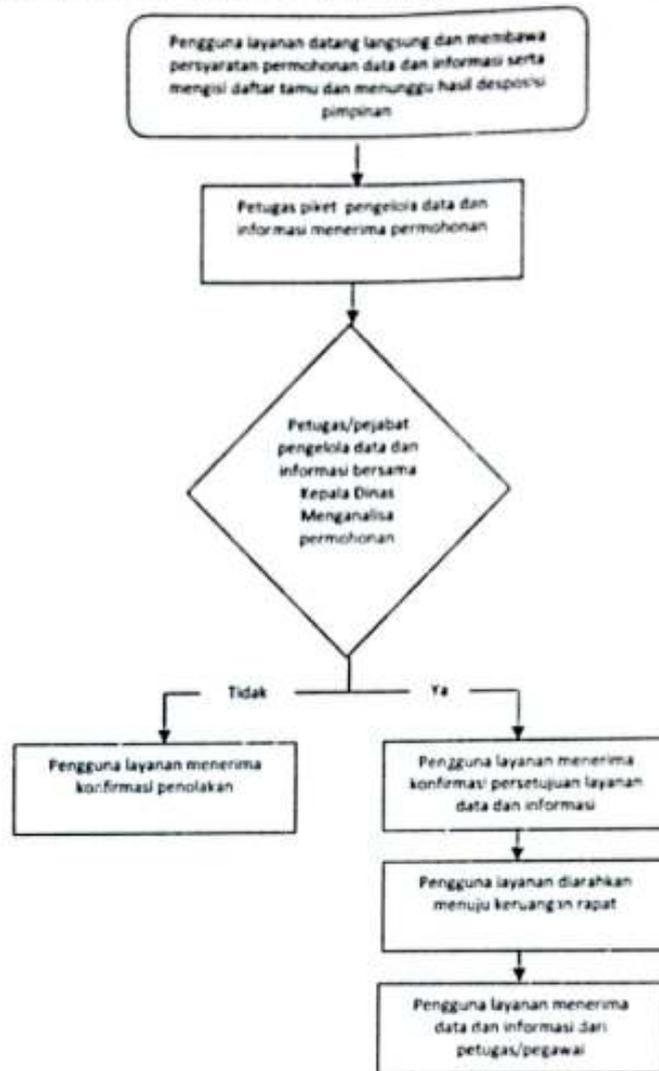
Lampiran IV : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buton  
 Nomor : 08 Tahun 2023  
 Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Buton

**STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan / institusi / lembaga swadaya masyarakat / partai politik / badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat e-mail</li> <li>b. data dan informasi yang diminta secara jelas</li> <li>c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi</li> <li>d. melampirkan foto copy kartu tanda penduduk / paspor / kartu identitas lainnya yang berlaku</li> </ul> <p>ditujukan ke alamat :</p> <p>Dinas Sosial Kabupaten Buton Kompleks Perkantoran Takawa Gedung C Lantai 3 Pasarwajo</p> <p>2. Hadir langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Buton dengan melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. registrasi tamu ke piket tamu</li> <li>b. membawa surat permohonan dari pimpinan instansi / lembaga swadaya masyarakat / partai politik / badan publik lainnya</li> <li>c. menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku</li> <li>d. mengisi formulir permintaan informasi publik yang telah disediakan</li> </ul> <p>3. pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis (dengan surat dan/atau pengisian formulir dalam website)</p>  <pre> graph TD     A[Peguna layanan menyampaikan permohonan tertulis data dan informasi] --&gt; B[Petugas piket pengelola data dan informasi menerima permohonan]     B --&gt; C{Petugas/pejabat pengelola data dan informasi bersama Kepala Dinas Menganalisa permohonan}     C -- Tidak --&gt; D[Peguna layanan menerima surat penolakan]     C -- Ya --&gt; E[Peguna layanan menerima data dan informasi yang diminta] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buton atau mengisi formulir permohonan informasi melalui website <a href="http://dinsos.butonkab.go.id">dinsos.butonkab.go.id</a></li> <li>Peguna layanan menerima tanda terima dari petugas pejabat pengelola data dan informasi, yang menunjukkan bahwa permohonan data dan informasi telah diterima</li> <li>Peguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, dimana : <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka peguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung</li> <li>Jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka peguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung</li> </ol> </li> </ol>

## 2. Hadir langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Buton



### Keterangan :

- pengguna layanan datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Buton dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas piket Dinas Sosial Kabupaten Buton
- pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil desposisi Kepala Dinas kepada pejabat pengelola data dan informasi yang akan memberikan pelayanan
- pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi yang diteruskan oleh petugas piket
- apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas piket keruangan rapat untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan data dan informasi
- pengguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan

3. Jangka Waktu Pelayanan

- Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Dinas Sosial Kabupaten Buton maksimal 15 (lima belas) hari sejak surat permohonan di terima oleh Dinas Sosial Kabupaten Buton
- Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima data dan informasi maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh petugas/pejabat pengelola data dan informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Pemerintah Kabupaten Buton Cq. Dinas Sosial Kabupaten Buton, Kompleks Perkantoran Takawa Gedung C Lantai 3 Pasarwajo</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. WA/Telepon : 085257092672, 085256553045, 085242617962</li> <li>b. Website : dinsos.butonkab.go.id</li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian dan Pemerintah Daerah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton</li> <li>8. Peraturan Bupati Buton Nomor 22 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Buton</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Kertas</li> <li>6. Buku agenda</li> <li>7. Jaringan Internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Sosial Kabupaten Buton</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Kepala Dinas</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi Dinas Sosial Kabupaten Buton

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 2 (dua) kali dalam 1 tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

Plt. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buton,



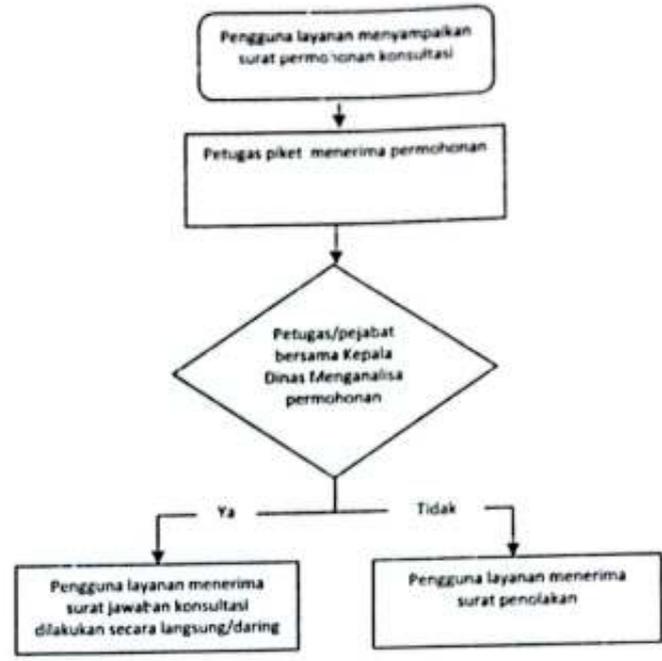
Drs. LA NAJI

NIP. 195806271993031007

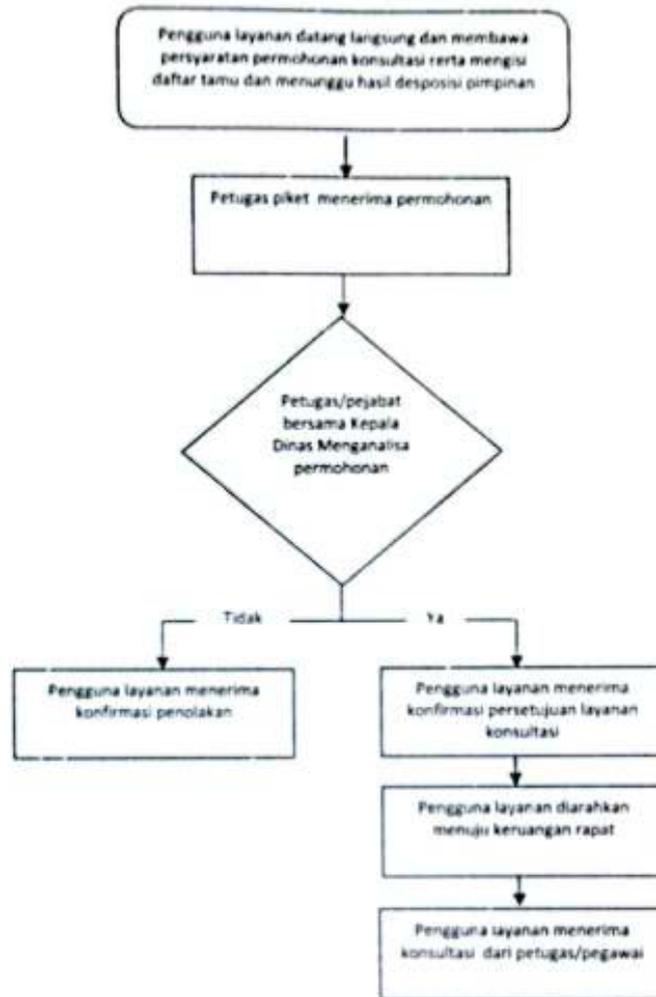
Lampiran V : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buton  
 Nomor : 08 Tahun 2023  
 Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Buton

**STANDAR PELAYANAN KONSULTASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan / institusi / lembaga swadaya masyarakat / partai politik / badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat e-mail</li> <li>b. materi konsultasi yang diminta secara jelas</li> <li>c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan konsultasi</li> <li>d. melampirkan foto copy kartu tanda penduduk / paspor / kartu identitas lainnya yang berlaku</li> </ul> <p>ditujukan ke alamat :</p> <p>Dinas Sosial Kabupaten Buton Kompleks Perkantoran Takawa Gedung C Lantai 3 Pasarwajo</p> <p>4. Hadir langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Buton dengan melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. registrasi tamu ke piket tamu</li> <li>b. membawa surat permohonan dari pimpinan institusi / lembaga swadaya masyarakat / partai politik / badan publik lainnya</li> <li>c. menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Konsultasi dengan usulan melalui surat</p>  <pre> graph TD     A[Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan konsultasi] --&gt; B[Petugas piket menerima permohonan]     B --&gt; C{Petugas/pejabat bersama Kepala Dinas menganalisa permohonan}     C -- Ya --&gt; D[Pengguna layanan menerima surat jawaban konsultasi dilakukan secara langsung/daring]     C -- Tidak --&gt; E[Pengguna layanan menerima surat penolakan] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan konsultasi ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buton</li> <li>b. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas yang menunjukkan bahwa surat permohonan konsultasi telah diterima</li> <li>c. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan, dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan apakah konsultasi dapat dilakukan atau tidak, dan apabila dapat dilakukan apakah harus diselenggarakan secara tatap muka langsung atau dapat secara daring.</li> <li>d. Pengguna layanan menerima surat jawaban melalui e-mail maupun media penyetara lainnya. Apabila permohonan disetujui maka surat jawaban akan disertai jadwal pelaksanaan audiensi dan contact person petugas yang akan melayani, di mana konsultasi akan diselenggarakan secara :       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap muka langsung           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengguna layanan datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Buton sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan menginformasikan permohonan konsultasi kepada petugas piket</li> <li>b. pengguna layanan diarahkan oleh petugas piket ke ruangan rapat untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan konsultasi</li> <li>c. pengguna layanan menerima konsultasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan</li> </ol> </li> <li>2. daring           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengguna layanan menerima konsultasi secara daring oleh petugas/pegawai yang ditugaskan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

## 2. Hadir langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Buton



### Keterangan :

- pengguna layanan datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Buton dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan konsultasi kepada petugas piket Dinas Sosial Kabupaten Buton
- pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil desposisi Kepala Dinas kepada pejabat terkait petugas/pegawai yang akan memberikan pelayanan
- pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan konsultasi yang diteruskan oleh petugas piket
- apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas piket ke ruangan rapat untuk ditemui dengan petugas yang memberikan layanan konsultasi
- pengguna layanan menerima konsultasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan

3. Jangka Waktu Pelayanan

- Informasi/surat jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan oleh Dinas Sosial Kabupaten Buton maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan di terima oleh Dinas Sosial Kabupaten Buton. Pelaksanaan konsultasi akan dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari setelah surat diterima
- Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada petugas yang memberi konsultasi maksimal 1 (satu) jam setelah penyampaian maksud konsultasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau konsultasi yang diminta
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Pemerintah Kabupaten Buton Cq. Dinas Sosial Kabupaten Buton, Kompleks Perkantoran Takawa Gedung C Lantai 3 Pasarwajo</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. WA/Telepon : 085257092672, 085256553045, 085242617962</li> <li>b. Website : dinsos.butonkab.go.id</li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN</li> <li>4. Undang- Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Kementerian dan Pemerintah Daerah</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton</li> <li>9. Peraturan Bupati Buton Nomor 22 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Buton</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Kertas</li> <li>6. Buku agenda</li> <li>7. Jaringan Internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Sosial Kabupaten Buton</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta konsultasi</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Kepala Dinas</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>

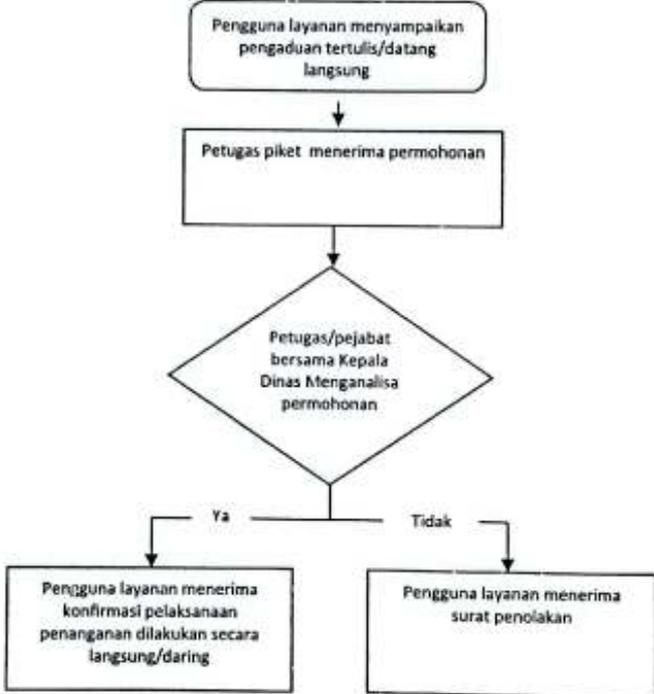
NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (orang) orang pegawai/pejabat Dinas Sosial Kabupaten Buton
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan</li> <li>2. Konsultasi diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak Dinas Sosial Kabupaten Buton selama berada di kantor Dinas Sosial Kabupaten Buton</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 2 (dua) kali dalam 1 tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

Plt. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buton,

  
 Drs. LA NAJI  
 NIP. 196809101993031007

Lampiran VI : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buton  
 Nomor : 08 Tahun 2023  
 Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Buton

**STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat : <ol style="list-style-type: none"> <li>nama dan alamat lengkap</li> <li>uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian material atau inmaterial yang diderita</li> <li>permintaan penyelesaian yang diajukan</li> <li>tempat waktu penyampaian, dan tanda tangan.</li> </ol> Surat ditujukan kepada : Dinas Sosial Kabupaten Buton Kompleks Perkantoran Takawa Gedung C Lantai 3 Pasarwajo 2. Datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Buton dan menyampaikan pengaduan secara lisan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pengguna layanan menyampaikan pengaduan tertulis/datang langsung] --&gt; B[Petugas piket menerima permohonan]             B --&gt; C{Petugas/pejabat bersama Kepala Dinas Menganalisa permohonan}             C -- Ya --&gt; D[Pengguna layanan menerima konfirmasi pelaksanaan penanganan dilakukan secara langsung/daring]             C -- Tidak --&gt; E[Pengguna layanan menerima surat penolakan]           </pre> <b>Keterangan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan (pengadu) menyampaikan pengaduan tertulis ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buton</li> <li>Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang menangani pengaduan, dalam hal ini dilakukan analisis guna memastikan apakah penanganan pengaduan dapat dilakukan atau tidak, dan apabila dapat dilakukan apakah harus diselenggarakan secara tatap muka langsung atau dapat secara daring, kalau secara daring akan disertakan detail waktu dan metode penanganannya</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Apabila mengharuskan tatap muka langsung dan/atau datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Buton, maka pengguna layanan harus menyampaikan pengaduan kepada petugas piket agar di arahkan keruangan rapat untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan pengaduan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dalam bentuk tertulis akan mulai ditindak lanjuti oleh Dinas Sosial Kabupaten Buton maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan di terima oleh Dinas Sosial Kabupaten Buton. Pelaksanaan pengaduan akan dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari setelah surat diterima</li> <li>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada petugas yang memberi pengaduan maksimal 1 (satu) jam setelah penyampaian maksud pengaduan</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan terkait permasalahan pengaduan masyarakat, dan memperbaiki kinerja layanan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Pemerintah Kabupaten Buton Cq. Dinas Sosial Kabupaten Buton, Kompleks Perkantoran Takawa Gedung C Lantai 3 Pasarwajo</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. WA/Telepon : 085257092672, 085256553045, 085242617962</li> <li>b. Website : <a href="http://dinsos.butonkab.go.id">dinsos.butonkab.go.id</a></li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>6. Permendagri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat</li> <li>7. Permenpan RB Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian dan Pemerintah Daerah</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton</li> <li>11. Peraturan Bupati Buton Nomor 22 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Buton</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Kertas</li> <li>6. Buku agenda</li> <li>7. Jaringan Internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan pelayanan publik dan program program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Sosial Kabupaten Buton</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (orang) orang pegawai/pejabat Dinas Sosial Kabupaten Buton
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan pengaduan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan</li> <li>2. Konsultasi diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>4. Masalah pelayanan pengaduan yang belum menemukan pemecahan selambat-lambatnya dalam 60 (enam puluh) hari, akan dikoordinasikan dengan pihak inspektorat dan Ombusman Republik Indonesia</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas pengadu dijamin kerahasiaannya, jika pengadu tidak ingin identitasnya tidak ingin diketahui (d disesuaikan dengan permasalahan dan kepentingannya untuk penyelesaian masalah)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 2 (dua) kali dalam 1 tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

Plt. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buton,



Lampiran VII : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buton  
 Nomor : 08 Tahun 2023  
 Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Buton

**STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL PADA PERORANGAN,  
 KELOMPOK MASYARAKAT DAN LEMBAGA SOSIAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	a. Memiliki identitas kependudukan b. Bantuan Sosial diusulkan secara tertulis oleh anggota/kelompok masyarakat kepada Bupati melalui Dinas Sosial Kabupaten Buton c. Usulan tertulis berupa surat permohonan dan proposal dan ditanda tangani oleh anggota/masyarakat d. Proposal dimaksud harus dilengkapi dengan surat keterangan dari Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat. e. Format surat permohonan dan sistematika penyusunan proposal bantuan sosial sesuai dengan Peraturan Bupati Buton Nomor 44 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggung Jawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             A[Pemohon mengajukan permohonan basis dengan membawa proposal ke Dinas Sosial Kabupaten Buton] --&gt; B[Petugas Dinas mengajukan permohonan basis dengan membawa proposal yang diajukan kepada bupati Buton]             B --&gt; C{Persetujuan Bupati}             C -- Ya --&gt; D[Tim melakukan verifikasi melalui data faktual dan kondisi lapangan, hasil verifikasi sebagai bahan rekomendasi pemberian bantuan]             C -- Tidak --&gt; E[karena tidak sesuai ditolak]             D --&gt; F[Kepala Dinas Menyampaikan hasil verifikasi berupa rekomendasi kepada bupati melalui TAPD dan Peperntahan Alokasi Anggaran Bantuan dalam rancangan KUA dan PPAS beserta uang atau barang kemudian dicantumkan dalam RKA-SKPD]           </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Keterangan : 1. Mengajukan permohonan bantuan sosial dengan membawa proposal yang ditujukan kepada Bupati Buton 2. Proposal yang sudah mendapatkan persetujuan Bupati dikoreksi oleh tim verifikasi melalui data faktual dan kondisi dilapangan, hasil verifikasi sebagai bahan rekomendasi pemberian bantuan 3. Menyampaikan hasil verifikasi berupa rekomendasi kepada bupati melalui TAPD 4. Memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah 5. Pencantuman Alokasi Anggaran Bantuan dalam rancangan KUA dan PPAS berupa uang atau barang kemudian dicantumkan dalam RKA-SKPD
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Dari proses pengajuan berkas sampai dengan menyampaikan hasil verifikasi minimal 60 (enam puluh) hari 2. Pemberian pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah sampai dengan pencantuman Alokasi Anggaran Bantuan dalam rancangan KUA dan PPAS berupa uang atau barang kemudian dicantumkan dalam RKA-SKPD minimal 30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Bantuan terhadap masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Pemerintah Kabupaten Buton Cq. Dinas Sosial Kabupaten Buton, Kompleks Perkantoran Takawa Gedung C Lantai 3 Pasarwajo 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a. WA/Telepon : 085257092672, 085256553045, 085242617962 b. Website : dinsos.butonkab.go.id
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 5. Undang- Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 7. Permendagri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat 8. Permenpan RB Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian dan Pemerintah Daerah 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 12. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton 13. Peraturan Bupati Buton Nomor 22 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Buton 14. Peraturan Bupati Buton Nomor 44 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggung Jawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kertas 6. Buku agenda 7. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai/pejabat yang memiliki pengetahuan tentang program program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Sosial Kabupaten Buton
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (orang) orang pegawai/pejabat Dinas Sosial Kabupaten Buton
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan setiap hari kerja 2. Permohonan Bantuan Sosial disampaikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Materi dipersiapkan sesuai permohonan yang ingin dikonsultasikan/disampaikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan 4. Pemberian bantuan disesuaikan dengan anggaran yang ada
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas pemohon dijamin kerahasiaannya, jika pemohon tidak ingin identitasnya tidak ingin diketahui
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 2 (dua) kali dalam 1 tahun 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Plt. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buton,



NIP. 19680620199303 1 007

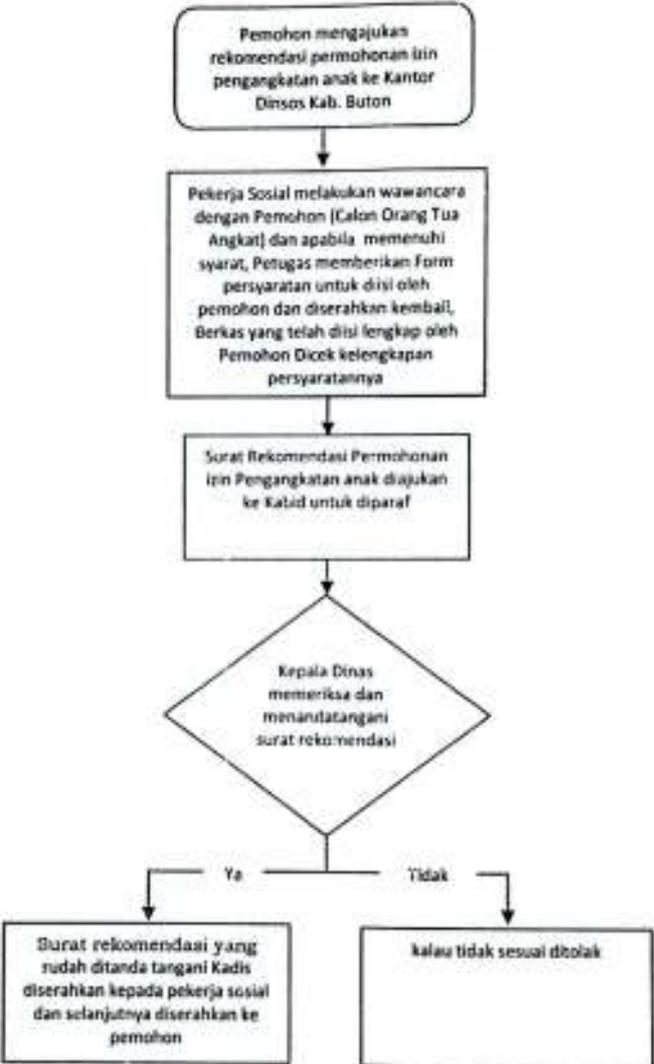
Lampiran VIII : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buton  
 Nomor : 08 Tahun 2023  
 Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Buton

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Bagi Yayasan/LKS/LKSA :</p> <p>a. Pendirian Baru (Lintas Kecamatan dalam 1 Kabupaten ) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anggaran Dasar dan anggaran rumah tangga dengan mencantumkan bahwa Yayasan/Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) / Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) berasaskan Pancasila dan tidak bertentangan dengan UUD 1945</li> <li>- Keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat (berlaku 1 tahun)</li> <li>- Susunan kepengurusan Yayasan/LKS/LKSA dilengkapi dengan nama, alamat dan Nomer telepon</li> <li>- Pas photo berwarna ukuran 4x6</li> <li>- Foto copy KTP yang berlaku</li> <li>- Foto copy akte notaris yang telah disahkan oleh Menkumham dan dilegalisir oleh notaris</li> <li>- Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Yayasan/LKS/LKSA</li> <li>- Daftar identitas klien/anak dengan foto berwarna (minimal 20 klien)</li> <li>- Data isian/instrumen Yayasan/LKS/LKSA</li> <li>- Sumber dana dan modal kerja untuk melaksanakan kegiatan</li> </ul> <p>b. Perpanjangan(Lintas Kecamatan dalam 1 Kabupaten) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persyaratannya sama dengan pendirian (baru) ditambah dengan foto copy Surat Tanda Pendaftaran (STP) dan / atau Surat Tanda Pendaftaran Ulang (STPU) yang lama</li> </ul> <p>c. Pendirian Baru (Lintas Kabupaten) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persyaratannya sama dengan pendirian (baru)</li> <li>- Rekomendasi dari Dinas Sosial Kab. Buton</li> </ul> <p>d. Perpanjangan (Lintas Kabupaten) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persyaratannya sama dengan pendirian baru (tanpa akte notaris)</li> <li>- foto copy Surat Tanda Pendaftaran (STP) yang lama</li> <li>- Rekomendasi dari Dinas Sosial Kab. Buton</li> </ul> <p>2. Bagi PBI-JKN (BPJS Kesehatan), Pemberian Subsidi, KIP :</p> <p>a. Surat keterangan tidak mampu dari Lurah/Kepala Desa</p> <p>b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga Pemohon</p> <p>3. Bagi Permohonan Izin Pengangkatan Anak :</p> <p>a. Syarat material calon anak yang dapat diangkat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usia anak belum berusia 18 (delapan belas) tahun</li> <li>- Merupakan anak terlantar atau ditelantarkan</li> <li>- Berada dalam asuhan keluarga atau dalam Lembaga Pengasuhan Anak</li> <li>- Memerlukan perlindungan khusus</li> </ul> <p>b. Syarat material Calon Orang Tua Angkat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sehat jasmani dan rohani</li> <li>- Berumur paling rendah 30 tahun dan paling tinggi 55 tahun</li> <li>- Beragama sama dengan agama calon anak angkat</li> <li>- Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak kejahatan</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berstatus menikah secara sah paling singkat 5 (lima) tahun</li> <li>- Bukan merupakan pasangan yang sejenis</li> <li>- Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki 1 (satu) orang anak</li> <li>- Dalam keadaan mampu secara ekonomi dan sosial</li> <li>- Membuat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik bagi anak, kesejahteraan dan perlindungan anak</li> </ul> <p>c. Persyaratan administratif Calon Orang Tua Angkat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan izin untuk pengangkatan anak (Mengetahui Kades/Lurah dan Camat)</li> <li>- Surat Keterangan sehat dari Rumah Sakit Pemerintah</li> <li>- Foto copy akte kelahiran Calon Orang Tua Angkat</li> <li>- Foto copy surat nikah / akte perkawinan Calon Orang Tua Angkat</li> <li>- Kartu Keluarga dan KTP Calon Orang Tua Angkat</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Bagi Yayasan/LKS/LKSA :</p> <pre> graph TD     A["Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa proposal Yayasan/LKS/LKSA serta Pemohon mengisi instrumen identifikasi yang ditanda tangani oleh Ketua Yayasan"] --&gt; B["Petugas Dinsos/penyuluh sosial mengecek berkas, mencatat identitas, tujuan pemohon dan dilanjutkan dengan survey lapangan untuk uji kelayakan serta memberikan instrumen identifikasi kepada pemohon untuk ditanda tangani kemudian Menginput data pemohon ke komputer dan Verifikasi draft STPU dengan berkas Pemohon"]     B --&gt; C["Kasid Verifikasi hasil uji kelayakan LKS"]     C --&gt; D{"Bupati/Kepala Dinas Merekomendasi kelayakan draft STPU/STPU"}     D -- Ya --&gt; E["Mengesahkan Draft STPU/STPU"]     E --&gt; F["Penerbitan Surat Rekomendasi yang ditujukan kpd Gubernur"]     F --&gt; G["Penerbitan STPU/STPU dan Penyerahan STPU/STPU"]     D -- Tidak --&gt; H["kalaupun tidak sesuai ditolak"]   </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lintas Kecamatan dalam 1 Kabupaten :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan proposal pendaftaran Yayasan/LKS/LKSA yang ditujukan kepada Bupati Buton dengan tembusan Dinas Sosial Kab. Buton</li> <li>b. Petugas meneliti kelengkapan berkas persyaratan dalam proposal</li> <li>c. Berkas lengkap, Petugas melaksanakan survey lapangan untuk menguji kelayakannya</li> <li>d. Pemohon/Pengurus Yayasan/LKS/LKSA mengisi instrumen identifikasi yang ditanda tangani oleh Ketua Yayasan/LKS/LKSA</li> <li>e. Apabila memenuhi syarat, maka akan diproses untuk penerbitan STP/STPU</li> </ol> </li> <li>2. Lintas Kabupaten :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan proposal pendaftaran Yayasan/LKS/LKSA yang ditujukan kepada Kepala Dinsos Kab. Buton</li> <li>a. Petugas meneliti kelengkapan berkas persyaratan dalam proposal</li> <li>b. Berkas lengkap, Petugas melaksanakan survey lapangan untuk menguji kelayakannya</li> <li>c. Pemohon/Pengurus Yayasan/LKS/LKSA mengisi instrumen identifikasi yang ditanda tangani oleh Ketua Yayasan/LKS/LKSA</li> <li>d. Apabila memenuhi syarat, maka akan diproses untuk penerbitan Surat Rekomendasi kepada Yayasan/LKS/LKSA yang ditujukan kepada Gubernur Sulawesi Tenggara cq. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu(P2T) Provinsi Sulawesi Tenggara</li> </ol> </li> </ol> <p>2. Bagi PBI-JKN (BPJS Kesehatan), Pemberian Subsidi, KIP :</p> <pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi PBI JKN ke Kantor Dinas Sosial] --&gt; B[Petugas Dinas/operator Memeriksa berkas-berkas persyaratan rekomendasi PBI JKN dan mencocokkan data pemohon dengan data base PBI JKN (data Kermemos) dan membuat surat keterangan]     B --&gt; C[Kabid Membubuhkan paraf (mengetahui) sebelum diajukan ke Kadis]     C --&gt; D{Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani}     D -- Ya --&gt; E[Surat Keterangan yang sudah ditanda tangani Kadis diserahkan kepada pengelola perlindungan sosial untuk diserahkan ke pemohon]     D -- Tidak --&gt; F[kalau tidak sesuai ditolak]           </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan Permohonan kepada Dinas Sosial Kab. Buton cq. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (Seksi Jaminan Sosial Keluarga) disertai persyaratan lengkap</li> <li>Petugas/Operator memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan mencocokkan dengan data base Penerima Bantuan Iuran – Jaminan Kesehatan Nasional (PBI-JKN) Kementerian sosial</li> <li>Berkas lengkap, diterbitkan Surat Keterangan "Terdaftar" atau "Tidak Terdaftar" PBI-JKN yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial Kab. Buton</li> <li>Pengaktifan BPJS oleh operator Dinsos atau Pemohon melampirkan Surat Keterangan tersebut ke Kantor BPJS setempat untuk diproses lebih lanjut</li> </ol> <p>3. Bagi Permohonan Izin Pengangkatan Anak :</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan rekomendasi permohonan izin pengangkatan anak ke Kantor Dinsos Kab. Buton] --&gt; B[Pekerja Sosial melakukan wawancara dengan Pemohon (Calon Orang Tua Angkat) dan apabila memenuhi syarat, Petugas memberikan Form persyaratan untuk diisi oleh pemohon dan diserahkan kembali, Berkas yang telah diisi lengkap oleh Pemohon Dicek kelengkapan persyaratannya]     B --&gt; C[Surat Rekomendasi Permohonan izin Pengangkatan anak diajukan ke Kadis untuk diparaf]     C --&gt; D{Kepala Dtnas memeriksa dan menandatangani surat rekomendasi}     D -- Ya --&gt; E[Surat rekomendasi yang sudah ditanda tangani Kadis diserahkan kepada pekerja sosial dan selanjutnya diserahkan ke pemohon]     D -- Tidak --&gt; F[kalau tidak sesuai dibolak]   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan Rekomendasi Permohonan izin pengangkatan anak yang ditujukan kepada Dinas Sosial Kab. Buton</li> <li>Petugas melakukan wawancara dengan Calon Orang Tua Angkat (COTA), jika memenuhi syarat maka petugas memberikan Format untuk diisi oleh pemohon</li> <li>Berkas yang telah diisi oleh pemohon diserahkan kembali ke Dinsos dan Petugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan mencocokkan dengan hasil wawancara</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Jika telah memenuhi persyaratan, maka dibuatkan Surat Rekomendasi permohonan izin pengangkatan anak untuk diteruskan oleh Pemohon ke Tim PIPA (Permohonan Izin Pengangkatan Anak) Provinsi Sulawesi Tenggara
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk rekomendasi Yayasan/LKS/LKSA minimal 30 (tiga puluh) hari</li> <li>2. Untuk rekomendasi PBI-JKN (BPJS Kesehatan), Pemberian Subsidi, KIP minimal 30 (tiga puluh) menit</li> <li>3. Untuk rekomendasi Permohonan Izin Pengangkatan Anak minimal 60 (enam puluh) hari</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk Lintas Kecamatan dalam 1 Kabupaten berupa : STP/STPU</li> <li>2. Untuk Lintas Kabupaten berupa : Surat Rekomendasi Pendirian Yayasan/LKS/LKS/LKSA</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pengaktifan PBI-JKN (BPJS kesehatan )</li> <li>4. Surat keterangan/Rekomendasi KIP</li> <li>5. Surat Rekomendasi Permohonan Izin Pengangkatan Anak</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Pemerintah Kabupaten Buton Cq. Dinas Sosial Kabupaten Buton, Kompleks Perkantoran Takawa Gedung C Lantai 3 Pasarwajo</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. WA/Telepon : 085257092672, 085256553045, 085242617962</li> <li>b. Website : <a href="http://dinsos.butonkab.go.id">dinsos.butonkab.go.id</a></li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Iuran (PBI) Jaminan Kesehatan</li> <li>10. Permensos RI No. 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>13. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 262/HUK/2022 tentang Penetapan Kriteria Fakir Miskin</li> <li>14. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton</li> <li>15. Peraturan Bupati Buton Nomor 22 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Buton</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Kertas</li> <li>6. Buku agenda</li> <li>7. Jaringan Internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Pegawai/pejabat yang memiliki pengetahuan tentang program program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Sosial Kabupaten Buton</li> <li>3. Pegawai yang bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (orang) orang pegawai/pejabat Dinas Sosial Kabupaten Buton
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan diberikan setiap hari kerja</li> <li>2. Permohonan rekomendasi/surat keterangan disampaikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Materi dipersiapkan sesuai permohonan yang ingin dikonsultasikan/disampaikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas pemohon dijamin kerahasiaannya, jika pemohon tidak ingin identitasnya tidak ingin diketahui
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 2 (dua) kali dalam 1 tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

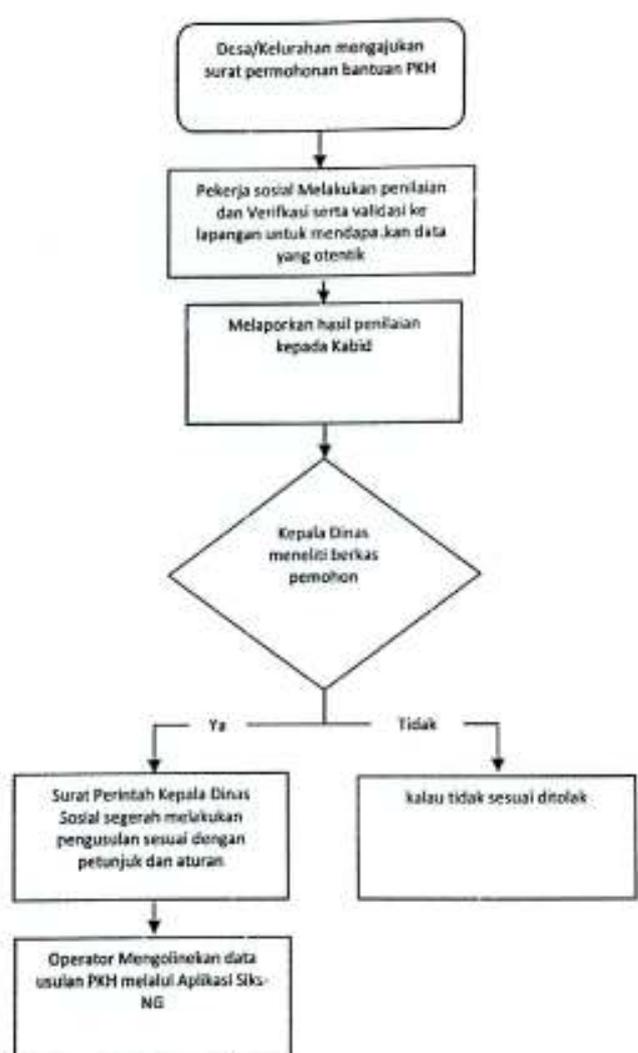
Plt. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buton,



NIP. 196806291993031007

Lampiran IX : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buton  
 Nomor : 08 Tahun 2023  
 Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Buton

**STANDAR PELAYANAN KELUARGA PENERIMA MANFAAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Lurah/Kepala Desa melalui musyawarah desa 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon dan Kartu Keluarga 3. Terdaftar pada DTKS
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Desa/Kelurahan mengajukan surat permohonan bantuan PKH] --&gt; B[Pekerja sosial Melakukan penilaian dan Verifikasi serta validasi ke lapangan untuk mendapatkan data yang otentik]             B --&gt; C[Melaporkan hasil penilaian kepada Kabid]             C --&gt; D{Kepala Dinas meneliti berkas pemohon}             D -- Ya --&gt; E[Surat Perintah Kepala Dinas Sosial segera melakukan pengutusan sesuai dengan petunjuk dan aturan]             D -- Tidak --&gt; F[kalau tidak sesuai ditolak]             E --&gt; G[Operator Menginputkan data usulan PKH melalui Aplikasi SIKS-NG]           </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desa/Kelurahan mengajukan surat permohonan bantuan PKH melalui Musyawarah Desa ke Dinas Sosial Kabupaten dengan persyaratan lengkap</li> <li>Pekerja Sosial Melakukan penilaian dan Verifikasi serta validasi ke lapangan untuk mendapatkan data yang otentik</li> <li>Laporan Hasil Penilaian dan verifikasi serta Validasi disampaikan kepada Kabid Perlindungan dan Jaminan Sosial</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Surat Perintah Kepala Dinas Sosial kepada Tim Penegelolaan Program Keluarga Harapan agar segerah melakukan pengusulan sesuai dengan petunjuk dan aturan 5. Operator Mengonlinekan data usulan PKH melalui Aplikasi Siks-NG
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Dari menerima proposal usulan sampai dengan surat perintah dari kepala dinas sosial kabupaten buton maksimal 60 (enam puluh) menit 2. Operator mengonlinekan data sesuai dengan aturan kementerian sosial republik indonesia yaitu : a. Usulan Bantuan tanggal 15 sampai dengan 5 hari sebelum hari terakhir (H-5) setiap bulan b. Pengunggahan dokumen pengesahan usulan Bantuan dimulai dari tanggal 15 sampai dengan 1 hari sebelum hari terakhir (H-1) setiap bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Bantuan PKH
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Pemerintah Kabupaten Buton Cq. Dinas Sosial Kabupaten Buton, Kompleks Perkantoran Takawa Gedung C Lantai 3 Pasarwajo 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a. WA/Telepon : 085257092672, 085256553045, 085242617962 b. Website : <a href="http://dinsos.butonkab.go.id">dinsos.butonkab.go.id</a>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 4. Undang- Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 262/HUK/2022 tentang Penetapan Kriteria Fakir Miskin 9. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton 10. Peraturan Bupati Buton Nomor 22 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Buton
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kertas 6. Buku agenda 7. Jaringan Internet

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Pegawai/pejabat yang memiliki pengetahuan tentang program program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Sosial Kabupaten Buton</li> <li>3. Pegawai yang bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (orang) orang pegawai/pejabat Dinas Sosial Kabupaten Buton
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan diberikan setiap hari kerja</li> <li>2. Permohonan usulan bansos disampaikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>3. Materi dipersiapkan sesuai permohonan yang ingin dikonsultasikan/disampaikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas pemohon dijamin kerahasiaannya, jika pemohon tidak ingin identitasnya tidak ingin diketahui
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 2 (dua) kali dalam 1 tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

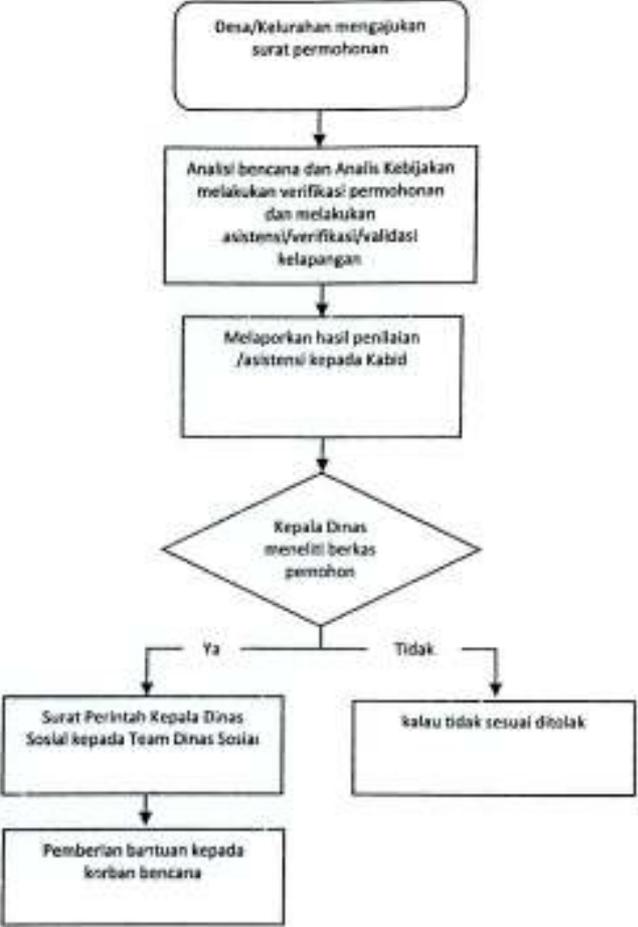
Plt. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buton,



NIP. 196806291993031007

Lampiran X : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buton  
 Nomor : 08 Tahun 2023  
 Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Buton

**STANDAR PELAYANAN PENANGGULANGAN BENCANA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan bantuan dari Lurah/Kepala Desa 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon dan Kartu Keluarga
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Desa/Kelurahan mengajukan surat permohonan] --&gt; B[Analisis bencana dan Analisis Kebijakan melakukan verifikasi permohonan dan melakukan asistensi/verifikasi/validasi lapangan]             B --&gt; C[Melaporkan hasil penilaian /asistensi kepada Kabid]             C --&gt; D{Kepala Dinas meneliti berkas pemohon}             D -- Ya --&gt; E[Surat Perintah Kepala Dinas Sosial kepada Team Dinas Sosial]             D -- Tidak --&gt; F[kalau tidak sesuai ditolak]             E --&gt; G[Pemberian bantuan kepada korban bencana]           </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desa/Kelurahan mengajukan surat permohonan bantuan ke Dinsos Kabupaten dan diverifikasi</li> <li>Analisis Kebijakan Penanggulangan Bencana meneruskan proses dan menunjuk Analisis Bencana melakukan penilaian dan Verifikasi ke lapangan untuk mendapatkan data yang otentik</li> <li>Laporan Hasil Penilaian dan verifikasi disampaikan kepada Analisis Kebijakan Penanggulangan Bencana dan diteruskan kepada Kabid Perlindungan dan Jaminan Sosial</li> <li>Surat Perintah Kepala Dinas Sosial kepada Team Dinsos Kabupaten segera menuju tempat kejadian bencana sesuai dengan survei dilapangan</li> <li>Memberikan bantuan kepada korban bencana</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dari proses menerima permohonan bantuan sampai dengan pemberian bantuan kepada korban bencana maksimal 2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Bantuan korban bencana
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Pemerintah Kabupaten Buton Cq. Dinas Sosial Kabupaten Buton, Kompleks Perkantoran Takawa Gedung C Lantai 3 Pasarwajo</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. WA/Telepon : 085257092672, 085256553045, 085242617962</li> <li>b. Website : dinsos.butonkab.go.id</li> </ol> </li> </ol>

#### PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li> <li>5. Undang- Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>10. Keputusan Direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Departemen Sosial RI Nomor 09.B/BJJS Tahun 2002 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Program Bidang Bantuan dan jaminan Sosial</li> <li>11. Keputusan Direktorat Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Nomor 110/BS.08.04/BJJS/XI/2007 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Beras Untuk Korban Bencana</li> <li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton</li> <li>13. Peraturan Bupati Buton Nomor 22 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Buton</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Kertas</li> <li>6. Buku agenda</li> <li>7. Jaringan Internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Pegawai/pejabat yang memiliki pengetahuan tentang program kegiatan terutama mengenai kebencanaan yang dilakukan oleh Dinas Sosial Kabupaten Buton</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pegawai yang bisa mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (orang) orang pegawai/pejabat Dinas Sosial Kabupaten Buton
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan setiap hari kerja 2. Permohonan usulan bansos disampaikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Materi dipersiapkan sesuai permohonan yang ingin dikonsultasikan/disampaikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas pemohon dijamin kerahasiaannya, jika pemohon tidak ingin identitasnya tidak ingin diketahui
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 2 (dua) kali dalam 1 tahun 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

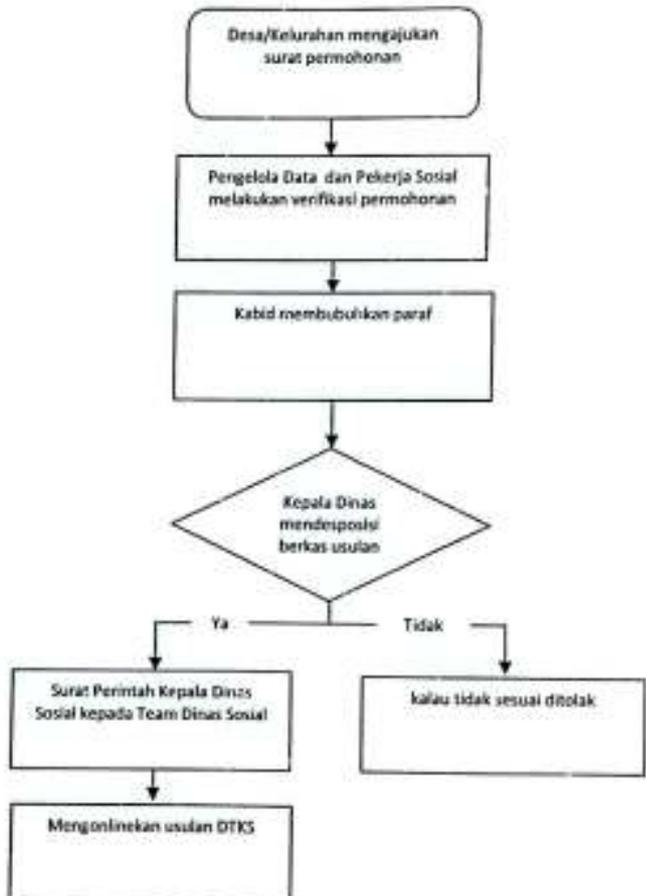
Plt. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buton,



Drs. LAHAJI  
NIP. 196805171993031007

Lampiran XI : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buton  
 Nomor : 08 Tahun 2023  
 Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Buton

**STANDAR PELAYANAN  
 PENDATAAN DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat keterangan tidak mampu dari Lurah/Kepala Desa dan Berita Acara Hasil Musyawarah Desa 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon dan Kartu Keluarga
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A([Desa/Kelurahan mengajukan surat permohonan]) --&gt; B[Pengelola Data dan Pekerja Sosial melakukan verifikasi permohonan]             B --&gt; C[Kabid membubuhkan paraf]             C --&gt; D{Kepala Dinas menanggapi berkas usulan}             D -- Ya --&gt; E[Surat Perintah Kepala Dinas Sosial kepada Team Dinas Sosial]             D -- Tidak --&gt; F[kalaupun tidak sesuai ditolak]             E --&gt; G[Mengonlinekan usulan DTKS]           </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/Desa/Kelurahan mengajukan surat permohonan usulan DTKS ke Dinsos Kabupaten sesuai hasil musyawarah desa lengkap dengan berita acaranya</li> <li>2. Pengelola Data dan Pekerja Sosial melakukan Verifikasi dan validasi permohonan usulan DTKS</li> <li>3. Kabid Perlindungan dan Jaminan Sosial membubuhkan paraf</li> <li>4. Kepala Dinas Sosial mengeluarkan surat perintah kepada Team Dinsos Kabupaten segera memproses usulan DTKS</li> <li>5. Operator SIKS-NG melakukan pengimputan secara online ke aplikasi SIKS-NG</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Dari proses penerimaan proposal usulan sampai dengan surat perintah dari kepala dinas sosial kabupaten buton maksimal 60 (enam puluh) menit 2. Operator mengonlinekan data sesuai dengan aturan kementerian sosial republik indonesia yaitu : a. Usulan DTKS dari tanggal 15 sampai dengan 5 hari sebelum hari terakhir (H-5) setiap bulan b. Pengunggahan dokumen pengesahan usulan DTKS dimulai dari tanggal 15 sampai dengan 1 hari sebelum hari terakhir (H-1) setiap bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Pemerintah Kabupaten Buton Cq. Dinas Sosial Kabupaten Buton, Kompleks Perkantoran Takawa Gedung C Lantai 3 Pasarwajo 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a. WA/Telepon : 085257092672, 085256553045, 085242617962 b. Website : <a href="http://dinsos.butonkab.go.id">dinsos.butonkab.go.id</a>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 5. Undang- Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 9. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 262/HUK/2022 tentang Penetapan Kriteria Fakir Miskin 10. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton 11. Peraturan Bupati Buton Nomor 22 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Buton
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kertas 6. Buku agenda 7. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai/pejabat yang memiliki pengetahuan tentang program program kegiatan terutama yang dilakukan oleh Dinas Sosial Kabupaten Buton

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pegawai yang bisa mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisi atasan langsung</li> <li>Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> <li>Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (orang) orang pegawai/pejabat Dinas Sosial Kabupaten Buton
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Layanan diberikan setiap hari kerja</li> <li>Permohonan usulan DTKS disampaikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>Materi dipersiapkan sesuai permohonan yang ingin dikonsultasikan/disampaikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas pemohon dijamin kerahasiaannya, jika pemohon tidak ingin identitasnya tidak ingin diketahui
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 2 (dua) kali dalam 1 tahun</li> <li>Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

Plt. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buton,



Drs. D. NAJI  
NIP. 1980027 199303 1 007