



Dinas Sosial

Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung 80351 9009417

Pemerintah Kab. Badung / Dinas Sosial

Pengaduan Masyarakat Pada Dinas Sosial Kabupaten Badung

No. SK :

Persyaratan

1. Identitas pengadu
2. Relevansi kepentingan pengadu
3. Penjelasan lengkap tentang hal yang diadukannya
4. Bukti-bukti yang dimiliki pengadu.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur









Dinas Sosial

Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung 80351 9009417

Pemerintah Kab. Badung / Dinas Sosial

DINAS SOSIAL KABUPATEN BADUNG JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL

NO	KEGIATAN	LOKASI	WAKTU	SYARAT	PROSEDUR	CONTACT PERSON	
1	BANTUAN SOSIAL PENUNGGU PASIEN	LOBI KANTOR DINAS SOSIAL KABUPATEN BADUNG	SETIAP HARI KERJA PK. 08.00 - 15.00 5 (lima) Hari Kerja	1. Foto Copy KTP/IKK Badung penunggu pasien atau surat kuasa jika diluar KK pasien 2. Foto Copy KTP/IKK Badung pasien 3. Foto Copy Kartu KBS pasien 4. Surat Keterangan Rawat Inap (di luar RS Mangusada, dilampirkan slip Pengharian) 5. Foto Copy Rekening Tabungan Bank Pembangunan Daerah (BPD) Bali	1. Masyarakat mengambil formulir Surat Permohonan Bantuan Sosial Bagi Penunggu Pasien ke Dinas Sosial Kabupaten Badung 2. Masyarakat membawa berkas permohonan beserta penunggu pasien beserta penyalurannya (sesuai point 1) dilengkapi dengan tanda tangan dari perkepal/kurah dan camat 3. Berkas yang sudah benar dan memenuhi persyaratan akan diperiksa oleh tim verifikasi di Dinas Sosial 4. Tim Verifikasi melakukan kunjungan actual ke rumah sakit/puskesmas untuk memastikan kebenaran surat rawat inap 5. Setelah diverifikasi berkas beserta akan dikirim ke BPKAD Kabupaten Badung		e-Mail: dsos@badungkab.go.id Telephone : (0351) 9009416, 9009417 Instagram : @dsos_Badung
2	REKOMENDASI LEMBAGA KESJAHTERAPAN SOSIAL (YAYASAN, PANTI ASUHAN DAN ORGANISASI SOSIAL)	LOBI KANTOR DINAS SOSIAL KABUPATEN BADUNG	SETIAP HARI KERJA PK. 08.00 - 15.00 5 (lima) Hari Kerja	1. Foto Copy yang Mencakup a. Surat Permohonan Pendaftaran ditunjukkan kepada Bupati Badung via Kepala Dinas Sosial Kabupaten Badung b. KARTU KUSA atau Pengurus c. NPWP d. Jika Negeri Pendaftaran dan Penghasilan Merupakan : 1. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) f. Bukt kepemilikan berupa Tanah, Sewa Menyewa atau Perjanjian Kontrak yang Ditanda Tangan oleh Para Pihak g. Surat Tanda Daftar yang dikeluarkan oleh Dinas Sosial Kabupaten Badung 2. Struktur Organisasi Lembaga 3. Nama, Alamat dan Telepon Pengurus dan Anggota 4. Surat Keterangan Donasi dari Kepala Desa / Lurah Kelurahan 5. Laporan yang Mencakup a. Program Kerja yang Telah Dilaksanakan b. Rencana Program Kerja c. Model Kerja untuk Pelaksanaan Kegiatan d. Nomenklatur Anggaran Tahunan e. Kelengkapan Dokumentasi Sarana dan Prasarana 6. Logo O.S.S (Online Single Submission) melalui barang NIS (Nomor Induk Berusaha) di Dinas Perijinan dan Peraninan Model Satu Pintu	1. Pengurus Yayasan bersurat ditujukan ke Bupati Badung via Kepala Dinas Sosial Kabupaten Badung 2. Verifikasi Berkas Jika Lengkap 3. Tim Dinas Sosial melakukan Visit ke Yayasan pengecekan berkas dan keadaan yang sebenarnya		e-Mail: dsos@badungkab.go.id Telephone : (0351) 9009416, 9009417 Instagram : @dsos_Badung
3	PERLINDUNGAN DAN REHABILITASI SOSIAL PADA LANJUT USIA TIDAK MAMPU	LOBI KANTOR DINAS SOSIAL KABUPATEN BADUNG	SETIAP HARI KERJA PK. 08.00 - 15.00 5 (lima) Hari Kerja	1. Foto Copy KTP (E-KTP) atas nama Lanjut Usia 2. Usakurur keterangan perekaman KTP (E-KTP) dari perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil 3. Foto Copy Kartu KK Daerah tercantam nama Lansia 4. Foto Copy Buku Tabungan EPD Bali atas nama lanjut usia 5. Surat kuasa untuk Lanjut Usia Bedridden yang diketahui oleh Prebeksi atau Lurah 6. Lansia sudah berdomisili minimal 5 (lima) Tahun di dengan surat keterangan Prebeksitansi 7. Fakta Integritas yang ditandatangani pihak keluarga; dan 8. Bagi Lanjut Usia Bedridden dibuktikan dengan surat keterangan diagnosis dari tenaga medis	1. Desa / Kelurahan mengirim data lansia yang termasuk non potensial dan Bedridden ke Dinas Sosial Kabupaten Badung 2. Bupati membentuk Tim Verifikasi yang bertugas melaksanakan Verifikasi Bantuan Perindungan Sosial 3. Tim Verifikasi melakukan verifikasi data yang dilakukan oleh perbeksi lurah 4. Hasil Verifikasi Bantuan Perindungan Sosial yang sudah valid di tetapkan dengan SK Bupati Badung 5. Hasil Verifikasi berkas yang telah ditetapkan dalam SK Bupati dikirim ke BPKAD Kabupaten Badung 6. Pencatatan Dana Bantuan Perindungan Sosial dicairkan setiap 3 bulan sekali		e-Mail: dsos@badungkab.go.id Telephone : (0351) 9009416, 9009417 Instagram : @dsos_Badung
4	LIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (PUB)	LOBI KANTOR DINAS SOSIAL KABUPATEN BADUNG	SETIAP HARI KERJA PK. 08.00 - 15.00 5 (lima) Hari Kerja	1. Surat tanda daftar organisasi kemasyarakatan dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Hukum dan HAM 2. Surat Keterangan Domisili atau Nomor Induk Berusaha 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Bukt Setor Pajak Bumi dan Bangunan / sewa tempat 5. Nomor rekening atau wadah tempat penampungan hasil pengumpulan PUB 6. Kartu Tanda Penduduk Direktur/Ketua 7. Surat Pernyataan Keabsahan dokumen / Legalitas yang ditandatangani Direktur/Ketua 8. Surat Pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan PUB tidak diarahkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme dan kegiatan yang bertentangan dengan Hukum	1. Pemohon mengajukan permohonan ijin PUB 2. Verifikasi Berkas Jika Lengkap 3. Setelah verifikasi diterbitkan ijin PUB yang di sahkan oleh Kepala Dinas		e-Mail: dsos@badungkab.go.id Telephone : (0351) 9009416, 9009417 Instagram : @dsos_Badung
5	ADMINISTRASI REKOMENDASI FASILITASI AKTA KELAHIRAN ANAK RENTAN/TERLAKAR	LOBI KANTOR DINAS SOSIAL KABUPATEN BADUNG	SETIAP HARI KERJA PK. 08.00 - 15.00 14 (empat belas) Hari Kerja	1. Foto Copy Berwarna KTP Calon Orang Tua 2. Foto Copy Berwarna KTP Orang Tua Kandung Anak 3. Akta Kelahiran Orang Tua Kandung Anak 4. Surat Penyerahan Anak dari Orang Tua Biologis 5. Surat Menerima Anak dari Adat 6. Surat dari Desa belum memiliki Akta Kelahiran 7. Surat Keterangan Lahir Anak 8. Surat Keterangan Lahir dari Desa 9. Kronologis anak bertanda tangan dan bermaterai 10. Foto anak dalam bentuk file word ukran kertas F4	1. Calon orang tua bersurat ke Dinas Sosial Kabupaten Badung 2. Tim Dinas Sosial melakukan Home Visit ke Rumah Calon Orang Tua 3. Tim Dinas Sosial menyusun dengan detail Laporan Sosial 4. Surat Rekomendasi Fasilitas Akta Kelahiran diterbitkan		e-Mail: dsos@badungkab.go.id Telephone : (0351) 9009416, 9009417 Instagram : @dsos_Badung
6	PENGADUAN MASYARAKAT	LOBI KANTOR DINAS SOSIAL KABUPATEN BADUNG	SETIAP HARI KERJA PK. 08.00 - 15.00 3 (tiga) Hari Kerja	1. Identitas pengadu, 2. Relevansi kepentingan pengadu, 3. Penjelasan mengenai tentang hal yang diadukannya, 4. Bukt-bukti yang dimiliki pengadu.	1. Pelanggan menyampaikan pengaduannya secara lisan dan tertulis ke tim pengaduan Dinas Sosial 2. Petugas pengaduan menerima dan mencatat pengaduan 3. Petugas mengkonfirmasi dan menyelesaikan pengaduan sesuai dengan levelnya 4. Pengaduan didistribusikan ke bidang terkait untuk dilakukan penelusuran/penanganan lebih lanjut 5. Penyampaian tanggapan kepada pelanggan 6. Pengalapan dan rencana tindak lanjut di tim pengaduan		e-Mail: dsos@badungkab.go.id Telephone : (0351) 9009416, 9009417 Instagram : @dsos_Badung

Seluruh layanan yang diberikan tidak dipungut biaya atau gratis

1. Pelanggan menyampaikan pengaduannya secara lisan dan tertulis ke tim pengaduan Dinas Sosial
2. Petugas pengaduan menerima dan mencatat pengaduan
3. Petugas mengkonfirmasi dan menyelesaikan pengaduan sesuai dengan levelnya
4. Pengaduan didistribusikan ke bidang terkait untuk dilakukan penelusuran/penanganan lebih lanjut

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Rabu, 17 Juli 2024 pukul 18:34. Klik [di Sini](#) untuk melihat halaman asli.



Dinas Sosial

Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung 80351 9009417

Pemerintah Kab. Badung / Dinas Sosial

Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

maksimal 3 hari kerja tergantung level komplain

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Informasi Layanan/Pengaduan

Pengaduan Layanan

1. Telp. 0361 9009417
2. e-mail : disos2017@gmail.com
3. Web Pemerintah Kabupaten Badung (Dinas Sosial, <https://badungkab.go.id/instansi/dissos/home>)
4. Kotak Saran
5. Petugas Informasi dan Pengaduan
6. SP4N-LAPOR!