



PEMERINTAH KABUPATEN BONE  
DINAS SOSIAL

Jl. Andalas NO. 49 Telp. 0481-21029 Fax. 0481-21029  
Watampone

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BONE

NOMOR 04.b TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DINAS SOSIAL KABUPATEN BONE

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BONE,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan Publik dengan baik dan konsisten;

b. bahwa untuk memberikan acuan dan kepastian pelayanan, peningkatan kualitas dan pengukuran kinerja pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kabupaten Bone;

Mengingat : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357).
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2014 Nomor 11);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2020 Nomor 6);
10. Peraturan Bupati Bone Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Bone Tahun 2015 Nomor 21);
11. Peraturan Bupati Bone Nomor 70 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Bone Tahun 2020 Nomor 70);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

- KESATU : Standar Pelayanan Publik Dinas Sosial Kabupaten Bone dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Dinas Sosial Kabupaten Bone sebagaimana Diktum KESATU meliputi jenis layanan :
1. Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) DTKS
  2. Penerbitan Surat Rekomendasi Pengaktifan PBI-JKN
  3. Penerbitan Surat Rekomendasi KIP.
  4. Pelayanan Informasi Publik.

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib diterapkan oleh penyelenggara dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Watampone  
Pada tanggal 12 Januari 2021

Kepala Dinas Sosial  
Kabupaten Bone,



**H. A. ARSYAD, SH., M. Si**

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19620110 199101 1 003

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN BONE  
NOMOR 04.b TAHUN 2021  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DINAS SOSIAL KABUPATEN BONE

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Sosial Kabupaten Bone dan mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas 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 publik, maka perlu dibuat standar pelayanan publik yang akan digunakan sebagai acuan dalam penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat dan mudah, terjangkau dan terukur. Dinas Sosial Kabupaten Bone sebagai perangkat daerah yang mempunyai tugas dan fungsi perumusan, pelaksanaan kebijakan dan administrasi serta evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Sosial yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Bone mempunyai tanggung jawab terhadap penyelenggaraan pelayanan publik terkait bidang Sosial.

B. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan Penetapan Standar Pelayanan ini adalah untuk menjadi acuan bagi pelaksana pelayanan, masyarakat penerima layanan, pimpinan penyelenggara pelayanan dan institusi pengawasan pelayanan dalam pelaksanaan pelayanan publik serta evaluasi terhadap penilaian kinerja dan peningkatan kualitas pelayanan.
2. Sasaran Standar Pelayanan ini adalah adanya kepastian dan jaminan terhadap penerapan standar pelayanan publik dengan baik serta peningkatan kualitas pelayanan secara konsisten.

### C. STANDAR PELAYANAN

#### 1. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT) DTKS

1. Persyaratan
1. Fotokopi KTP Elektronik Pemohon 2. Surat Pengantar dari Kepala Desa atau Lurah
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pengguna layanan (Pemohon) menyerahkan berkas kelengkapan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan kepada petugas /pegawai yang ditunjuk. 2. Petugas / pegawai, menerima dan memverifikasi berkas permohonan beserta kelengkapannya. 3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap, maka operator komputer mengecek Data Pemohon apakah Terdaftar di DTKS atau Tidak 4. Operator mencetak Surat Keterangan Terdaftar (SKT) DTKS apabila pemohon terdaftar dan apabila tidak terdaftar pemohon diminta diusulkan di Desa/Kelurahan untuk di Daftar sebagai DTKS melalui Musdes/Muskel. 5. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) DTKS dibubuhi paraf hirarkis oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 5. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Terdaftar (SKT) DTKS. 6. Petugas membubuhkan stempel ke Surat Keterangan Terdaftar (SKT) DTKS dan melakukan pengarsipan. 7. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Asal ke pemohon
3. Jangka Waktu Pelayanan
1 (satu) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap
4. Biaya / Tarif
Tidak dikenakan biaya / tarif (gratis)
5. Produk Pelayanan
- Surat Keterangan Asal dicetak pada kertas berukuran F4, dibubuhi tanda tangan dan cap stempel basah.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Seksi yang menangani Data Fakir Miskin Dinas Sosial Kabupaten Bone. - Saran dan aduan dapat disampaikan langsung, telepon / Whatsapp, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh Dinas Sosial Kabupaten Bone. - Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

## 2. PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENGAKTIFAN PBI-JKN

1. Persyaratan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi KTP Elektronik</li><li>2. Fotokopi Kartu BPJS</li></ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan (Pemohon) menyerahkan berkas kelengkapan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan kepada petugas / pegawai yang ditunjuk.</li><li>1. Petugas / pegawai, menerima dan memverifikas berkas permohonan beserta kelengkapannya.</li><li>2. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap, maka Operator Mengecek Data Pemohon melalui Aplikasi SIKS-NG apakah Pemohon Terdaftar di DTKS atau Tidak serta mengecek SK Penonaktifan yang dikeluarkan oleh Kementerian Sosial.</li><li>3. Apabila Pemohon terdaftar di DTKS dan masuk dalam SK Penonaktifan Kementerian Sosial maka operator mengetik Surat Rekomendasi Pengaktifan pada blanko khusus yang telah disiapkan. Dan apabila pemohon tidak terdaftar di DTKS maka data pemohon masuk dalam data PBI-APBD Kabupaten Bone.</li><li>4. Surat Rekomendasi Pengaktifan dibubuhi paraf hirarkis oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang.</li><li>5. Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi Pengaktifan.</li><li>6. Petugas membubuhkan stempel ke Surat Rekomendasi Pengaktifan dan melakukan pengarsipan.</li><li>7. Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi Pengaktifan ke pemohon</li></ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan
1 (satu) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap
4. Biaya / Tarif
Tidak dikenakan biaya / tarif (gratis)
5. Produk Pelayanan
<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Rekomendasi Pengaktifan dibuat pada blanko khusus berukuran F4, dibubuhi tanda tangan dan cap stempel basah.</li></ul>
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Seksi yang menagani Jaminan Sosial Dinas Sosial Kabupaten Bone.</li><li>- Saran dan aduan dapat disampaikan langsung, telepon / Whatsapp, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh Dinas Sosial Kabupaten Bone.</li><li>- Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li></ul>

### 3. PENERBITAN SURAT REKOMENDASI KIP

1. Persyaratan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan</li><li>2. Fotokopi KTP dan Kartu Mahasiswa/Ijazah</li><li>3. Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan</li></ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan (Pemohon) menyerahkan berkas kelengkapan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan kepada petugas /pegawai yang ditunjuk.</li><li>2. Petugas / pegawai, menerima dan memverifikasi berkas permohonan beserta kelengkapannya.</li><li>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap, maka Operator Mengecek Data Pemohon melalui Aplikasi SIKS-NG apakah Pemohon Terdaftar di DTKS atau tidak.</li><li>4. Apabila Pemohon terdaftar di DTKS maka operator mengetik Surat Rekomendasi pada blanko khusus yang telah disiapkan. Dan apabila pemohon tidak terdaftar di DTKS maka data pemohon dikembalikan ke pemohon.</li><li>8. Surat Rekomendasi dibubuhi paraf hirarkis oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang.</li><li>5. Petugas membubuhkan stempel ke Surat Rekomendasi dan melakukan pengarsipan.</li><li>6. Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi ke pemohon.</li></ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan
1 (satu) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap
4. Biaya / Tarif
Tidak dikenakan biaya / tarif (gratis)
5. Produk Pelayanan
- Surat Rekomendasi dicetak pada kertas berukuran F4, dibubuhi tanda tangan dan cap stempel basah.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Seksi Fasilitasi Bantuan Kesejahteraan Keluarga.</li><li>- Saran dan aduan dapat disampaikan langsung, telepon / Whatsapp, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh Dinas Sosial.</li><li>- Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li></ul>

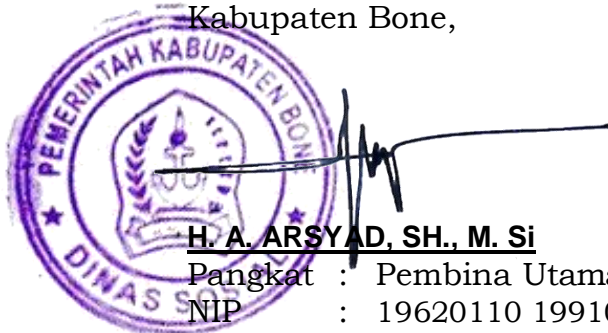
#### 4. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Persyaratan
1. Fotokopi KTP bagi Perorangan atau Fotocopy Badan Hukum bagi Kelompok Masyarakat atau Organisasi Kemasyarakatan 2. Permohonan tertulis atau tidak tertulis
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
1. Pengguna layanan (Pemohon) mengajukan permohonan secara tertulis atau tidak tertulis kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Sosial Kab. Bone. 2. Apabila permohonan diajukan secara tertulis, maka pemohon mengisi formulir permohonan dan membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan. Sedangkan apabila permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID Pembantu memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan. 3. Formulir permohonan informasi publik memuat: nomor pendaftaran, nama, alamat, pekerjaan, nomor telepon/e-mail, rincian informasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan informasi, cara memperoleh informasi; dan cara mendapatkan salinan informasi. 4. Pemohon menyerahkan formulir permintaan informasi kepada PPID Pembantu untuk dicatat dalam buku register 5. PPID Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi berupa nomor pendaftaran. 6. Apabila permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan. Sedangkan apabila permintaan disampaikan melalui surat, maka nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi 7. PPID pembantu akan menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan yang berisikan : a. Informasi yang diminta berada di bawah penguasaan Dinas Sosial Kabupaten Bone ataupun tidak; b. Dalam hal informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaan Dinas Sosial Kabupaten Bone dan PPID Pembantu mengetahui Badan Publik yang menguasai informasi publik tersebut, maka PPID Pembantu wajib memberitahukan keberadaan informasi yang diminta; c. penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang sesuai peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan; e. Dalam haldokumen mengandung materi yang dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya; f. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; g. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta



3. Jangka Waktu Pelayanan
Paling lama 17 (tujuh belas) hari kerja sejak diterimanya permintaan informasi publik
4. Biaya / Tarif
Tidak dikenakan biaya / tarif (gratis)
5. Produk Pelayanan
Produk layanan berupa informasi lisan, <i>soft copy</i> , <i>hard copy</i> atau <i>print out</i> sesuai dengan format informasi yang diminta oleh pemohon
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID) Pembantu Dinas Sosial Kabupaten BOne.</li> <li>- Saran dan aduan dapat disampaikan langsung, telepon / Whatsapp, email dan kotak pengaduan yang disiapkan oleh Dinas Sosial Kabupaten Bone.</li> <li>- Pengaduan yang masuk akan diselesaikan oleh Tim Penanganan Pengaduan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ul>

Kepala Dinas Sosial  
Kabupaten Bone,



**H. A. ARSYAD, SH., M. Si**

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19620110 199101 1 003