



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN

**BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

A	Unit Kerja	: Dinas Sosial Kabupaten Buleleng
1	Jenis Pelayanan	: Pemberian Bansos Uang Atau Barang Kepada LKS Penyandang
2	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-undang No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 3. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas 4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas 5. Perbub Nomor 9 tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Daerah
3	Persyaratan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> - LKS yang mengusulkan belum pernah mendapatkan bantuan serupa sebelumnya dan memenuhi syarat perundangan sebagai penerima bantuan hibah. - Pemanfaatn bantuan dalam upaya pelayanan dan pemberdayaan penyandang disabilitas - Proposal
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur	: <pre> graph TD A[Proposal dari Kelompok Masyarakat / LKS] --> B[Dinsos verifikasi kelengkapan permohonan dan data pendukung] B --> C[Penyuluh Sosial melakukan assessment kelayakan] C --> D[Pemberian Surat Rekomendasi dari Kadis untuk dibuatkan Pertimbangan TAPD] D --> E[Penyaluran Bansos Sesuai Alokasi Jadwal Kegiatan (AJK)] </pre>
5	Jangka Waktu Penyelesaian	: 3 Hari
6	Biaya/ Tarif	: Gratis

7	Produk Layanan	: Surat Rekomendasi
8	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	: Pada Jam hari Kerja melalui : - datang langsung - Tlp. (0326) 21248 - Website : www.dinsos.buleleng.go.id
9	Sarana Prasarana dan Fasilitas	: 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Internet
10	Kompetensi Pelaksana	: 1. Keterampilan verifikasi kelengkapan permohonan 2. Keterampilan Berkomunikasi pada saat Assesment
11	Pengawasan Internal	: Atasan Langsung
12	Jumlah Pelaksana	: 1 Orang
13	Jaminan Pelayanan	: Melayani secara Profesional sesuai Standar Operasional yang Berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan