

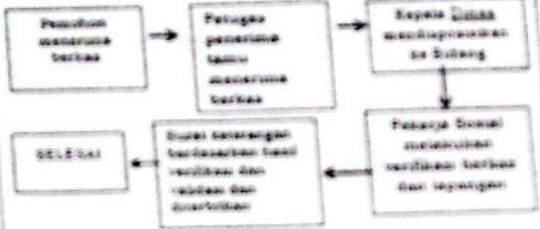
**KOMPONEN "SERVICE DELIVERY"
STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL**

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN LAYANAN	JANGKA WAKTU PELAYANAN	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	BIAYA	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	PRODUK PELAYANAN
1.	Penanganan Gelandangan dan Pengemis (GEPENG)	Surat Laporan dari Masyarakat dan Kepala Desa/Lurah	9 (sembilan) hari	 <pre> graph LR A[Surat permohonan masuk ke Dinas Sosial] --> B[Petugas menerima berkas] B --> C[Kepala Dinas mendisposisikan berkas ke Bidang] C --> D[Pekerja Sosial melakukan asesmen] D --> E[Penanganan GEPENG dilaksanakan berdasarkan hasil asesmen] E --> F[Selesai] </pre>	Gratis (Tidak Berbiaya)	1. Kotak Saran 2. WA/Call Center: 0838 4269 9004, 082294163644 3. Media Sosial (Dinas Sosial Kab. Dairi (FB), Dinas Sosial Kab. Dairi (IG)) 4. Email: dinsos@dairikab.go.id 5. Website: dinsos.dairikab.go.id	Tertangani GEPENG
2.	Pendampingan Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH)	1. Surat permintaan pembuatan laporan sosial dari Kepolisian (Pihak Berwajib). 2. Kartu Keluarga (KK) anak yang didampingi.	2 (dua) hari	 <pre> graph LR A[Surat permohonan masuk ke Dinas Sosial] --> B[Petugas menerima berkas] B --> C[Kepala Dinas mendisposisikan berkas ke Bidang] C --> D[Pekerja Sosial melakukan asesmen] D --> E[Hasil asesmen disampaikan ke Polres] E --> F[Selesai] </pre>	Gratis (Tidak Berbiaya)	1. Kotak Saran 2. WA/Call Center: 0838 4269 9004, 082294163644 3. Media Sosial (Dinas Sosial Kab. Dairi (FB), Dinas Sosial Kab. Dairi (IG)) 4. Email: dinsos@dairikab.go.id 5. Website: dinsos.dairikab.go.id	Pendampingan ABH

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN LAYANAN	JANGKA WAKTU PELAYANAN	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	BIAYA	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	PRODUK PELAYANAN
3.	Penanganan Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) dalam Keluarga	1. Surat Permohonan ODGJ dari Kepala Desa, Kelurahan dan Kecamatan. 2. KTP Pendamping. 3. KK (Kartu Keluarga) Surat Rujukan dari Dokter.	3 (Tiga) hari	<pre> graph LR A[Pemohon membawa persyaratan] --> B[Petugas menerima berkas] B --> C[Kepala Dinas mendisposisikan berkas ke Bidang] C --> D[Pekerja Sosial melakukan asesmen] D --> E[Penanganan ODGJ dilaksanakan berdasarkan hasil asesmen] E --> F[Selesai] </pre>	Gratis (Tidak Berbiaya)	1. Kotak Saran 2. WA/Call Center: 0838 4269 9004, 082294163644 3. Media Sosial (Dinas Sosial Kab. Dairi (FB), Dinas Sosial Kab. Dairi (IG)) 4. Email: dinsos@dairikab.go.id 5. Website: dinsos.dairikab.go.id	Pendampingan ODGJ
4.	Rekomendasi & Pendampingan Pekerja Sosial bagi Tuna Susila ke Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita (BRSKW)	Surat permohonan pembinaan Tuna Susila dari Kepala Desa	3 (Tiga) hari	<pre> graph LR A[Pemohon membawa persyaratan] --> B[Petugas penerima tamu menerima berkas] B --> C[Kepala Dinas mendisposisikan ke Bidang] C --> D[Pekerja Sosial membuat asesmen] D --> E[Rekomendasi dikeluarkan berdasarkan asesmen] E --> F[Selesai] </pre>	Gratis (Tidak Berbiaya)	1. Kotak Saran 2. WA/Call Center: 0838 4269 9004, 082294163644 3. Media Sosial (Dinas Sosial Kab. Dairi (FB), Dinas Sosial Kab. Dairi (IG)) 4. Email: dinsos@dairikab.go.id 5. Website: dinsos.dairikab.go.id	Surat rekomendasi pendampingan BRSKW
5.	Pengurusan Surat Keterangan dan Reaktivasi Kartu Indonesia Sehat (KIS)	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK).	1 (satu) Jam	<pre> graph LR A[Pemohon membawa persyaratan] --> B[Petugas penerima tamu menerima berkas] B --> C[Kepala Dinas mendisposisikan ke Bidang] C --> D[Pekerja sosial/operator SIKS NG melakukan reaktivasi pada aplikasi] D --> E[Surat keterangan dikeluarkan] E --> F[Selesai] </pre>	Gratis (Tidak Berbiaya)	1. Kotak Saran 2. WA/Call Center: 0838 4269 9004, 082294163644 3. Media Sosial (Dinas Sosial Kab. Dairi (FB), Dinas Sosial Kab. Dairi (IG)) 4. Email: dinsos@dairikab.go.id 5. Website: dinsos.dairikab.go.id	Surat Keterangan Reaktivasi KIS

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN LAYANAN	JANGKA WAKTU PELAYANAN	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	BIAYA	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	PRODUK PELAYANAN
6.	Penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Kurang Mampu	1. Surat Keterangan Kurang Mampu dari Kepala Desa/ Lurah/ Camat 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)	1 (satu) Jam	<pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[Petugas penerima tamu menerima berkas] B --> C[Kepala Dinas mendisposisikan ke Bidang] C --> D[Pekerja Sosial/Operator menerbitkan surat keterangan berdasarkan aplikasi dari SIKS-NG] D --> E[Surat keterangan ditandatangani Kepala Dinas] E --> F[Selesai] </pre>	Gratis (Tidak Berbiaya)	1. Kotak Saran 2. WA/Call Center: 0838 4269 9004, 082294163644 3. Media Sosial (Dinas Sosial Kab. Dairi (FB), Dinas Sosial Kab. Dairi (IG)) 4. Email: dinsos@dairikab.go.id 5. Website: dinsos.dairikab.go.id	Surat Keterangan Kurang Mampu
7.	Izin ziarah Makam Pahlawan (TMP)	Individu /lembaga atau Instansi mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Sosial	1 (satu) hari	<pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[Petugas penerima tamu menerima berkas] B --> C[Kepala Dinas mendisposisikan ke Bidang] C --> D[Pekerja Sosial/Operator menerbitkan surat keterangan] D --> E[Surat keterangan ditandatangani Kepala Dinas] E --> F[Selesai] </pre>	Gratis (Tidak Berbiaya)	1. Kotak Saran 2. WA/Call Center: 0838 4269 9004, 082294163644 3. Media Sosial (Dinas Sosial Kab. Dairi (FB), Dinas Sosial Kab. Dairi (IG)) 4. Email: dinsos@dairikab.go.id 5. Website: dinsos.dairikab.go.id	Izin Penggunaan Taman Makam Pahlawan (TMP)
8.	Penyaluran Bantuan Logistik Korban Bencana	Surat Laporan Kejadian Bencana dari Masyarakat, Kepala Desa/Lurah, Camat atau Tagana	3 (tiga) hari	<pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[Penerimaan Berkas] B --> C[Verifikasi Berkas] C --> D[Asesmen] D --> E[Melaporkan ke Dinas Sosial] E --> F[SK data korban bencana ditandatangani] F --> G[Melakukan koordinasi dengan BPDB dari Dan dinas terkait] G --> H[Melakukan penyaluran bantuan kepada bencana alam / sosial] </pre>	Gratis (Tidak Berbiaya)	1. Kotak Saran 2. WA/Call Center: 0838 4269 9004, 082294163644 3. Media Sosial (Dinas Sosial Kab. Dairi (FB), Dinas Sosial Kab. Dairi (IG)) 4. Email: dinsos@dairikab.go.id 5. Website: dinsos.dairikab.go.id	Penyaluran Bantuan Logistik Korban Bencana

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN LAYANAN	JANGKA WAKTU PELAYANAN	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	BIAYA	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	PRODUK PELAYANAN
9.	Penerbitan Rekomendasi Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)	- Mengisi formulir permohonan (Materai Rp. 10.000) - Fotocopy akte pendirian LKS yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang - Fotocopy Anggaran dasar dan rumah tangga (LKS) - Surat Keterangan domisili Kades/ Lurah/ Camat - Struktur Organisasi LKS - Program Kerja dibidang Kesejahteraan Sosial - Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan - Fotocopy NPWP dan Validasi KSWP - Sumber daya manusia - Nama, Alamat, Pengurus dan Anggota - Kelengkapan sarana dan prasarana - Fotocopy lunas PBB 2 Tahun terakhir	2 (dua) hari	<pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[Petugas penerima tamu menerima berkas] B --> C[Kepala Dinas mendisposisikan ke Bidang] C --> D[Pekerja Sosial melakukan verifikasi berkas dan lapangan] D --> E[Surat keterangan berdasarkan hasil verifikasi dan validasi dan diterbitkan] E --> F[Selesai] </pre>	Gratis (Tidak Berbiaya)	- Kotak Saran - WA/Call Center: 0838 4269 9004, 082294163644 - Media Sosial (Dinas Sosial Kab. Dairi (FB), Dinas Sosial Kab. Dairi (IG)) - Email: dinsos@dairikab.go.id - Website: dinsos.dairikab.go.id	Surat Rekomendasi LKS

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN LAYANAN	JANGKA WAKTU PELAYANAN	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	BIAYA	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	PRODUK PELAYANAN
		13. Berkas dilampirkan rangkap 2 (dua) dan di masukkan ke dalam Map					
10.	Penerbitan Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)	1. Mengisi formulir permohonan (Materai 10.000). 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus/ Panitia. 3. Surat Kuasa (Bagi yang dikuasakan). 4. Fotocopy NPWP. 5. Akte Notaris/ Akte Pendirian disertai Anggaran Dasar & Anggaran Rumah Tangga Perubahan dari Notaris. 6. Tanda terdaftar di Dinas Sosial. 7. Pas Foto direktur/ Pimpinan 3x4 (3 Lembar). 8. Fotocopy rekening bank penampung sumbangan yang dilegalisir/ di tunjukkan aslinya. 9. Rekomendasi dari kecamatan setempat. 10. Surat pernyataan kesediaan menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas terkait.	2 (dua) hari	 <pre> graph LR A[Permohonan materai terlampir] --> B[Petugas menerima formulir permohonan terlampir] B --> C[Berkas Disala monev/penyediaan sa Saling] C --> D[Petugas Sosial melakukan verifikasi berkas dan melengkapi] D --> E[Surat keterangan berdasarkan hasil verifikasi dan melengkapi dan diteruskan] E --> F[DILEKAS] </pre>	Gratis (Tidak Berbiaya)	1. Kotak Saran 2. WA/Call Center: 0838 4269 8004, 082294163644 3. Media Sosial (Dinas Sosial Kab. Dairi (FB), Dinas Sosial Kab. Dairi (IG)) 4. Email: dinsos@dairikab.go.id 5. Website: dinsos.dairikab.go.id	Surat Rekomendasi PUB

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN LAYANAN	WAKTU PELAYANAN	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	BIAYA	PENANGANAN PENGADUAN, SUGESTI DAN MASUKAN	PRODUK PELAYANAN
		1. Fotocopy lunas PBB 2 Tahun terakhir. Berkas lampiran 2 (dua) rangkap, dimasukkan ke dalam Map.					
11.	Rekomendasi Pengasuhan/ Perwalian Anak	1. Permohonan Ijin Perwalian/Pengasuhan. 2. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) Calon Wali (Suami Istri). 3. Fotocopy Akta Kelahiran Calon Wali. 4. Fotocopy Surat Nikah/Akta Perkawinan Calon Wali. 5. Harus Seagama antara Calon Wali dan Anak angkatnya. 6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Calon Wali. 7. Surat keterangan Sehat Calon Wali dari Rumah Sakit Pemerintah. 8. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa Calon wali dari Dokter Spesialis Jiwa dari rumah sakit Persepsi	7 (Tujuh) Hari Kerja.	<pre> graph LR A[Permohonan ke Dinsos] --> B[Penentuan berkas] B --> C[Disposisi Kadis] C --> D[Asesmen oleh Peksos] D --> E[Hasil Asesmen] E --> F[Apabila Layak Rekomendasi Dikeluarkan] E --> G[Apabila Tidak layak] </pre>	Gratis (Tidak Berbiaya)	1. Kotak Saran 2. WA/Call Center: 0838 4269 9004, 082294163644 3. Media Sosial (Dinas Sosial Kab. Dairi (FB), Dinas Sosial Kab. Dairi (IG)) 4. Email: dinsos@dairikab.go.id 5. Website: dinsos.dairikab.go.id	Pemberian Rekomendasi Pengasuhan/ Perwalian Anak.

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN LAYANAN	JANGKA WAKTU PELAYANAN	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	BIAYA	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	PRODUK PELAYANAN
		9. Surat Keterangan Penghasilan dari Tempat bekerja Calon Wali. 10. Surat Pernyataan Menjadi Wali. 11. Surat Pernyataan Calon Wali tidak akan melakukan kekerasan serta Eksploitasi, Penelantaran dan Perlakuan salah pada Anak, juga penerapan hukuman fisik. 12. Surat Pernyataan Calon Orang Tua Angkat (COTA) akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan keselamatan anak. 13. Surat pernyataan persetujuan perwallan dari Pihak Keluarga Calon Wali. 14. Surat Berita Acara/Penyerahan dan Kuasa dari Pihak Ibu Kandung kepada Calon wali di ketahui					