



PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
DINAS SOSIAL

Jalan Sentosa Nomor 15 Sidikalang, Dairi, Sumatera Utara 22211
Laman: dinsos.dairikab.go.id Pos.el: dinsos@dairikab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN DAIRI
NOMOR: 000.83.7/41/DINSOS/I/2024
TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL NOMOR
460/06.1/DINSOS/I/2024 TENTANG PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN DAIRI

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN DAIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa penanganan standar pelayanan yang efektif dan efisien merupakan komitmen Dinas Sosial Kabupaten Dairi dalam melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi;
 - b. bahwa untuk mencapai standar pelayanan yang efektif dan efisien sebagaimana pada point a perlu melakukan Perubahan Atas Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Dairi Nomor 460/06.1/DINSOS/I/2024 tentang Standar Pelayanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial tentang Perubahan Atas Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Nomor 460/06.1/DINSOS/I/2024 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Dairi.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 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 Nomor 13 Tahun 2011, tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
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 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Keputusan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/T/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggara Pelayanan Publik;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
 7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 913);
 8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 567);
 9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 713);
 10. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1306); Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan

11. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang;
12. Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 15).

MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN** :
- KESATU** : Perubahan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Dairi Nomor 460/06.1/DINSOS/I/2024 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Dairi;
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud di atas meliputi ruang lingkup pelayanan publik bidang kesejahteraan sosial sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KETIGA** : Standar Pelayanan di Dinas Sosial Kabupaten Dairi meliputi:
- A. Bidang Rehabilitasi Sosial:**
1. Penanganan Gelandangan dan Pengemis (GEPENG);
 2. Pendampingan Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH);
 3. Penanganan Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) dalam Keluarga;
 4. Rekomendasi dan Pendampingan Pekerja Sosial bagi Tuna Susila ke Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita (BRSKW);
 5. Rekomendasi pengasuhan / perwakilan anak
 6. Penanganan pemerlu pelayanan kesejahteraan social (PPKS) pada rumah singgah
- B. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**
1. Pengurusan Surat Keterangan dan Reaktivasi Kartu Indonesia Sehat (KIS);
 2. Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial Kementerian Sosial R.I (DTKS);
 3. Izin ziarah Makam Pahlawan (TMP);
 4. Penyaluran Bantuan Logistik Korban Bencana;

C. Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin

1. Penerbitan Rekomendasi Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
2. Penerbitan Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Sosial Dairi;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sidikalang
Pada tanggal 29 Januari 2024

KEPALA DINAS SOSIAL,



AGEL SIREGAR, S.ST., M.A.P

PEMBINA TK I

D ANIP. 19770415 200212 1 004

Tembusan Yth

1. Bupati Dairi, di Sidikalang;
2. Inspektur Kabupaten Dairi, di Sidikalang;
3. Peninggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 NOMOR : 000.23.2/41/DINSOS/I/2024
 TANGGAL : 29 JANUARI 2024
 HAL : PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN DAIRI

1. Penanganan Gelandangan dan Pengemis (GEPENG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat laporan dari Masyarakat dan Kepala Desa/Lurah
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD 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>
4.	Jangka Waktu	9 (sembilan) hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Berbiaya)
6.	Produk Pelayanan	Tertangani GEPENG
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Perangkat Komputer, Jaringan Internet dan ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pekerja Sosial. 2. Memahami Tata Cara Assesmen Kasus Sosial. 3. Terampil mengoperasikan komputer. 4. Terampil menggunakan internet.
9.	Pengawasan	Kepala Dinas Sosial dan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. WA/Call Center : 08384269900, 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
11.	Pelaksana	3 Orang (1 orang penerima tamu, 1 orang <i>front office</i> penerima berkas, 1 orang Pekerja Sosial)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan Penanganan Gelandangan dan Pengemis (GEPENG) akan diberikan kompensasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Terlambat 0-15 menit;

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pekerja Sosial. 2. Memahami Tata Cara Assesmen Kasus Sosial. 3. Terampil mengoperasikan komputer. 4. Terampil menggunakan internet.
9.	Pengawasan	Kepala Dinas Sosial dan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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 : dingsos@dairikab.go.id 5. Website : dingsos.dairikab.go.id
11.	Pelaksana	3 Orang (1 orang penerima tamu, 1 orang <i>front office</i> penerima berkas, 1 orang Pekerja Sosial)
12	Jaminan Pelayanan	<p>Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan bidang Pendampingan Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH) maka akan diberikan kompensasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Terlambat 0-15 menit; Terlambat permohonan diprioritaskan untuk diproses. b. Terlambat 16-30 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa kartu ucapan permintaan maaf. c. Terlambat 31-60 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa snack. d. Terlambat 61-120 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa nasi kotak. e. Terlambat lebih dari 120 menit; Berkas pemohon akan diantar kerumah pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya sarana dan prasarana berupa: <i>Closet Circuit Television</i> (CCTV), Kotak P3K (Pengawasan Keselamatan Kesehatan Kerja), Jalur Evakuasi, Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan titik kumpul. 2. Rahasia data kependudukan pemohon dijamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh pejabat struktural Dinas Sosial. 2. Apabila terdapat kesalahan penerbitan dokumen karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi proses dari awal. 3. Dilaksanakan survei IKM.

3. Penanganan Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) dalam Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ODGJ dari Kepala Desa, Kelurahan dan Kecamatan. 2. KTP Pendamping. 3. KK (Kartu Keluarga) Surat Rujukan dari Dokter.

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon membawa persuratan] --> 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>
4.	Jangka Waktu	3 (Tiga) hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Berbiaya)
6.	Produk Pelayanan	Pendampingan ABH
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Perangkat Komputer, Jaringan Internet dan ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pekerja Sosial. 2. Memahami Tata Cara Assesmen Kasus Sosial. 3. Terampil mengoperasikan komputer. 4. Terampil menggunakan internet.
9.	Pengawasan	Kepala Dinas Sosial dan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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
11.	Pelaksana	3 Orang (1 orang penerima tamu, 1 orang <i>front office</i> penerima berkas, 1 orang Pekerja Sosial)
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar penanganan Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) dalam Keluarga maka akan diberikan kompensasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Terlambat 0-15 menit; Terlambat permohonan diprioritaskan untuk diproses. b. Terlambat 16-30 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa kartu ucapan permintaan maaf. c. Terlambat 31-60 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa snack. d. Terlambat 61-120 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa nasi kotak. e. Terlambat lebih dari 120 menit; Berkas pemohon akan diantar kerumah pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya sarana dan prasarana berupa: <i>Closet Circuit Television</i> (CCTV), Kotak P3K (Pengawasan Keselamatan Kesehatan Kerja), Jalur Evakuasi, Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan titik kumpul. 2. Rahasia data kependudukan pemohon dijamin

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh pejabat struktural Dinas Sosial. 2. Apabila terdapat kesalahan penerbitan dokumen karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi proses dari awal. 3. Dilaksanakan survei IKM.
-----	----------------------------	--

4. Rekomendasi dan Pendampingan Pekerja Sosial bagi Tuna Susila ke Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita (BRSKW)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan pembinaan Tuna Susila dari Kepala Desa
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD 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>
4.	Jangka Waktu	3 (Tiga) hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Berbiaya)
6.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi pendampingan BRSKW
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Perangkat Komputer, Jaringan Internet dan ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pekerja Sosial 2. Memahami Tata Cara Assesmen Kasus Sosial 3. Terampil mengoperasikan komputer 4. Terampil menggunakan internet
9.	Pengawasan	Kepala Dinas Sosial dan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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
11.	Pelaksana	3 Orang (1 orang penerima tamu, 1 orang <i>front office</i> penerima berkas, 1 orang Pekerja Sosial)
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan Rekomendasi dan Pendampingan Pekerja Sosial bagi Tuna Susila ke Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita (BRSKW) akan diberikan kompensasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Terlambat 0-15 menit; Terlambat permohonan diprioritaskan untuk diproses.

		<p>b. Terlambat 16-30 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa kartu ucapan permintaan maaf.</p> <p>c. Terlambat 31-60 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa snack.</p> <p>d. Terlambat 61-120 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa nasi kotak.</p> <p>e. Terlambat lebih dari 120 menit; Berkas pemohon akan diantar kerumah pemohon.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Tersedianya sarana dan prasarana berupa: <i>Closet Circuit Television (CCTV)</i>, Kotak P3K (Pengawasan Keselamatan Kesehatan Kerja), Jalur Evakuasi, Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan titik kumpul.</p> <p>2. Rahasia data kependudukan pemohon dijamin</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh pejabat struktural Dinas Sosial.</p> <p>2. Apabila terdapat kesalahan penerbitan dokumen karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi proses dari awal.</p> <p>3. Dilaksanakan survei IKM.</p>

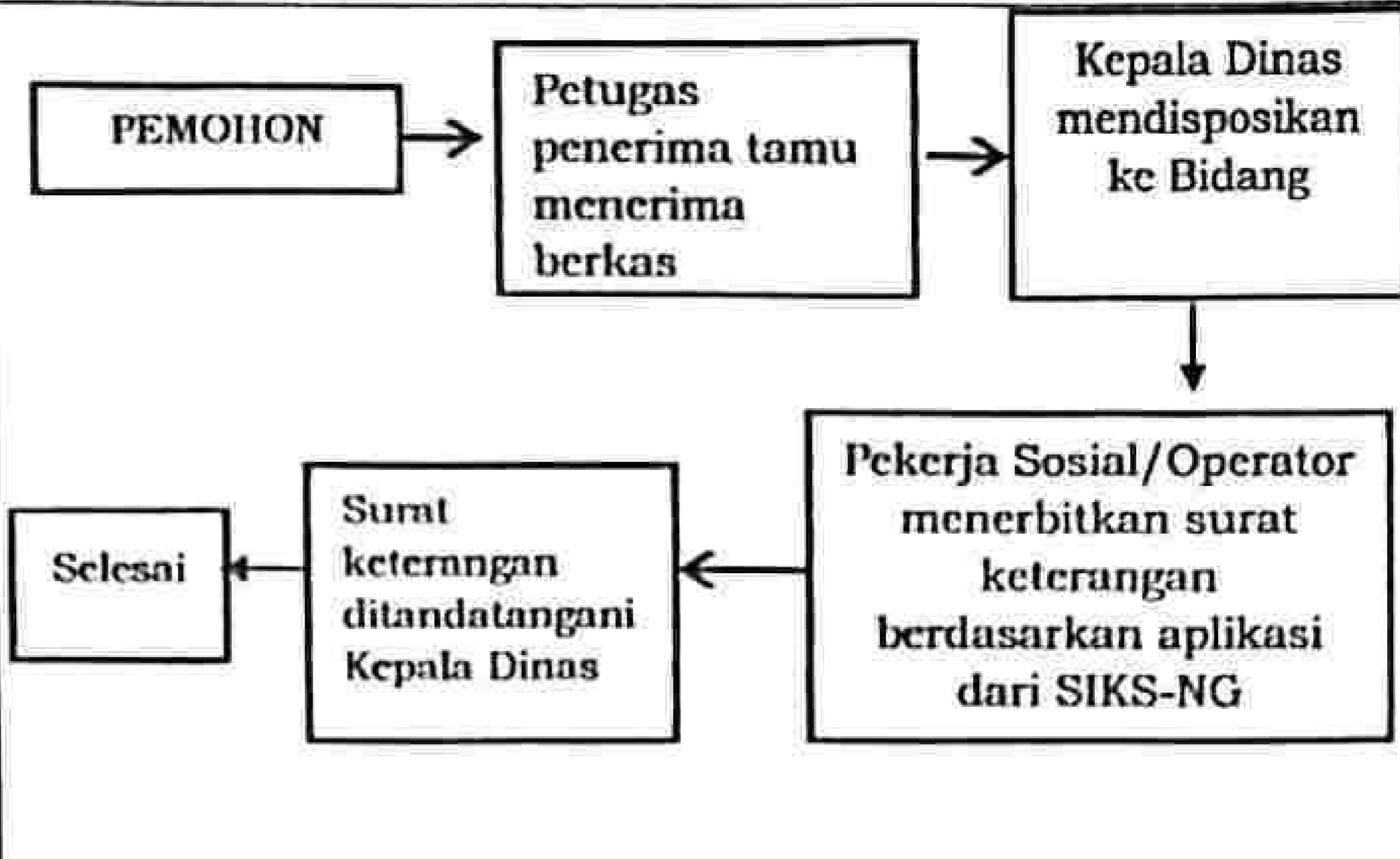
5. Pengurusan Surat Keterangan dan Reaktivasi Kartu Indonesia Sehat (KIS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data terpadu Kesejahteraan Sosial.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP).</p> <p>2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK).</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon membawa persyaratan] --> B[Petugas penerima tamu menerima berkas] B --> C[Kepala Dinas mendisposisikan ke Bidang] C --> D[Pekerja social/operator SIKS NG melakukan reaktivasi pada aplikasi] D --> E[Surat keterangan dikeluarkan] E --> F[Selesai] </pre>
4.	Jangka Waktu	I (satu) Jam
5.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Berbiaya)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Reaktivasi KIS
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIKS-NG dan ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Minimal Pekerja Sosial/Operator SIKS-NG</p> <p>2. Memahami Tata Cara Penggunaan Aplikasi SIKS-NG</p> <p>3. Terampil mengoperasikan komputer</p>

		4. Terampil menggunakan internet
9.	Pengawasan	Kepala Dinas Sosial dan Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	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 : dingsos@dairikab.go.id 5. Website : dingsos.dairikab.go.id
11.	Pelaksana	3 Orang (1 orang penerima tamu, 1 orang <i>front office</i> penerima berkas, 1 orang operator Aplikasi SIKS-NG)
12.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan Rekomendasi dan Pengurusan Surat Keterangan dan Reaktivasi Kartu Indonesia Sehat (KIS) akan diberikan kompensasi: a. Terlambat 0-15 menit; Terlambat permohonan diprioritaskan untuk diproses. b. Terlambat 16-30 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa kartu ucapan permintaan maaf. c. Terlambat 31-60 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa snack. d. Terlambat 61-120 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa nasi kotak. e. Terlambat lebih dari 120 menit; Berkas pemohon akan diantar kerumah pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedianya sarana dan prasarana berupa: <i>Closet Circuit Television (CCTV)</i> , Kotak P3K (Pengawasan Keselamatan Kesehatan Kerja), Jalur Evakuasi, Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan titik kumpul. 2. Rahasia data kependudukan pemohon dijamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh pejabat struktural Dinas Sosial. 2. Apabila terdapat kesalahan penerbitan dokumen karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi proses dari awal. 3. Dilaksanakan survei IKM.

6. Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial Kementerian Sosial R.I (DTKS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data terpadu Kesejahteraan Sosial.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kurang Mampu dari Kepala Desa/ Lurah/ Camat 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD 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>
4.	Jangka Waktu	1 (satu) Jam
5.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Berbiaya)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial Kementerian Sosial R.I (DTKS)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIKS-NG dan ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pekerja Sosial 2. Memahami Tata Cara Penggunaan Aplikasi SIKS-NG 3. Terampil mengoperasikan komputer 4. Terampil menggunakan internet
9.	Pengawasan	Kepala Dinas Sosial dan Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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
11.	Pelaksana	3 Orang (1 orang penerima tamu, 1 orang <i>front office</i> penerima berkas, 1 orang operator Aplikasi SIKS-NG)
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan Penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Kurang mampu akan diberikan kompensasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Terlambat 0-15 menit; Terlambat permohonan diprioritaskan untuk diproses. b. Terlambat 16-30 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa kartu ucapan permintaan maaf. c. Terlambat 31-60 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa snack. d. Terlambat 61-120 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa nasi kotak. e. Terlambat lebih dari 120 menit; Berkas pemohon akan diantar kerumah pemohon.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya sarana dan prasarana berupa: <i>Closet Circuit Television (CCTV)</i>, Kotak P3K (Pengawasan Keselamatan Kesehatan Kerja), Jalur Evakuasi, Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan titik kumpul. 2. Rahasia data kependudukan pemohon dijamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh pejabat struktural Dinas Sosial. 2. Apabila terdapat kesalahan penerbitan dokumen karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi proses dari awal. 3. Dilaksanakan survei IKM.

7. Izin ziarah Makam Pahlawan (TMP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	Permensos Nomor 23 Tahun 2014 tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan
2.	Persyaratan Pelayanan	Individu / lembaga atau instansi mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Sosial
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD 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>
4.	Jangka Waktu	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Berbiaya)
6.	Produk Pelayanan	Izin Penggunaan Taman Makam Pahlawan (TMP)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Perangkat Komputer dan ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pekerja Sosial 2. Memahami Tata Cara Pelayanan Sosial 3. Terampil mengoperasikan komputer 4. Terampil menggunakan internet
9.	Pengawasan	Kepala Dinas Sosial dan Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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
11.	Pelaksana	3 Orang (1 orang penerima tamu, 1 orang <i>front office</i> penerima berkas, 1 orang Pekerja Sosial)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar Izin ziarah Makam Pahlawan (TMP) akan diberikan kompensasi:

		<p>a. Terlambat 0-15 menit; Terlambat permohonan diprioritaskan untuk diproses.</p> <p>b. Terlambat 16-30 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa kartu ucapan permintaan maaf.</p> <p>c. Terlambat 31-60 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa snack.</p> <p>d. Terlambat 61-120 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa nasi kotak.</p> <p>e. Terlambat lebih dari 120 menit; Berkas pemohon akan diantar kerumah pemohon.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Tersedianya sarana dan prasarana berupa: <i>Closet Circuit Television</i> (CCTV), Kotak P3K (Pengawasan Keselamatan Kesehatan Kerja), Jalur Evakuasi, Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan titik kumpul.</p> <p>2. Rahasia data kependudukan pemohon dijamin</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh pejabat struktural Dinas Sosial.</p> <p>2. Apabila terdapat kesalahan penerbitan dokumen karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi proses dari awal.</p> <p>3. Dilaksanakan survei IKM.</p>

8. Penyaluran Bantuan Logistik Korban Bencana

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Laporan Kejadian Bencana dari Masyarakat, Kepala Desa/Lurah, Camat atau Tagana
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] <--> B[Penerimaan Berkas] B --> C[Verifikasi Berkas] C --> D[Asesmen] E[Melaporkan ke Dinas Sosial] <--> D D --> F[SK data korban bencana ditandatangani] F --> G[Melakukan koordinasi dengan BPDB dari Dinas terkait] G --> H[Melakukan penyaluran bantuan kepada bencana alam/sosial] </pre>
4.	Jangka Waktu	3 (tiga) hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Berbiaya)
6.	Produk Pelayanan	Penyaluran Bantuan Logistik Korban Bencana
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Perangkat Komputer, Bantuan Sosial yang akan diserahkan kepada korban bencana alam, mobil untuk mengangkut bantuan dan ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Minimal Pekerja Sosial</p> <p>2. Memahami Tata Cara Pelayanan Sosial</p>

		3. Terampil mengoperasikan komputer 4. Terampil menggunakan internet
9.	Pengawasan	Kepala Dinas Sosial dan Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	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
11.	Pelaksana	4 Orang (1 orang penerima tamu, 1 orang <i>front office</i> penerima berkas, 1 orang Pekerja Sosial, 1 orang petugas Tagana)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan Persyaratan Bantuan Logistik Korban Bencana akan diberikan kompensasi: a. Terlambat 0-15 menit; Terlambat permohonan diprioritaskan untuk diproses. b. Terlambat 16-30 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa kartu ucapan permintaan maaf. c. Terlambat 31-60 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa snack. d. Terlambat 61-120 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa nasi kotak. e. Terlambat lebih dari 120 menit; Berkas pemohon akan diantar kerumah pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedianya sarana dan prasarana berupa: <i>Closet Circuit Television</i> (CCTV), Kotak P3K (Pengawasan Keselamatan Kesehatan Kerja), Jalur Evakuasi, Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan titik kumpul. 2. Rahasia data kependudukan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh pejabat struktural Dinas Sosial. 2. Apabila terdapat kesalahan penerbitan dokumen karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi proses dari awal. 3. Dilaksanakan survei IKM.

9. Penerbitan Rekomendasi Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Sosial R.I Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi formulir permohonan (Materai Rp. 10.000) 2. Fotocopy akte pendirian LKS yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang 3. Fotocopy Anggaran dasar dan rumah tangga (LKS) 4. Surat Keterangan domisili Kades/ Lurah/ Camat 5. Struktur Organisasi LKS 6. Program Kerja dibidang Kesejahteraan Sosial 7. Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan 8. Fotocopy NPWP dan Validasi KSWP

		<p>9. Sumber daya manusia 10. Nama, Alamat, Pengurus dan Anggota 11. Kelengkapan sarana dan prasarana 12. Fotocopy lunas PBB 2 Tahun terakhir 13. Berkas dilampirkan rangkap 2 (dua) dan di masukkan ke dalam Map</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD 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>
4.	Jangka Waktu	2 (dua) hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Berbiaya)
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi LKS
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Formulir Pendaftaran dan ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pekerja Sosial 2. Memahami Tata Cara Pelayanan Sosial 3. Terampil mengoperasikan komputer 4. Terampil menggunakan internet
9.	Pengawasan	Kepala Dinas Sosial dan Kepala Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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
11.	Pelaksana	3 Orang (1 orang penerima tamu, 1 orang <i>front office</i> penerima berkas, 1 orang Pekerja Sosial)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan Persyaratan Penerbitan Rekomendasi Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) akan diberikan kompensasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Terlambat 0-15 menit; Terlambat permohonan diprioritaskan untuk diproses. b. Terlambat 16-30 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa kartu ucapan permintaan maaf. c. Terlambat 31-60 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa snack. d. Terlambat 61-120 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa nasi kotak.

		e. Terlambat lebih dari 120 menit; Berkas pemohon akan diantar kerumah pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedianya sarana dan prasarana berupa: <i>Closet Circuit Television (CCTV)</i> , Kotak P3K (Pengawasan Keselamatan Kesehatan Kerja), Jalur Evakuasi, Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan titik kumpul. 2. Rahasia data kependudukan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh pejabat struktural Dinas Sosial. 2. Apabila terdapat kesalahan penerbitan dokumen karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi proses dari awal. 3. Dilaksanakan survei IKM.

10. Penerbitan Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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. 11. Fotocopy bukti lunas PBB 2 Tahun terakhir. 12. Berkas lampiran 2 (dua) rangkap, dimasukkan ke dalam Map.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menerima berkas] --> 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>
4.	Jangka Waktu	2 (dua) hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Berbiaya)
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi PUB
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Formulir Pendaftaran dan ATK.

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pekerja Sosial 2. Memahami Tata Cara Pelayanan Sosial 3. Terampil mengoperasikan komputer 4. Terampil menggunakan internet.
9.	Pengawasan	Kepala Dinas Sosial dan Kepala Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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 : dingsos@dairikab.go.id 5. Website : dingsos.dairikab.go.id
11.	Pelaksana	3 Orang (1 orang penerima tamu, 1 orang <i>front office</i> penerima berkas, 1 orang Pekerja Sosial)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan Persyaratan Penerbitan Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) akan diberikan kompensasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Terlambat 0-15 menit; Terlambat permohonan diprioritaskan untuk diproses. b. Terlambat 16-30 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa kartu ucapan permintaan maaf. c. Terlambat 31-60 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa snack. d. Terlambat 61-120 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa nasi kotak. e. Terlambat lebih dari 120 menit; Berkas pemohon akan diantar kerumah pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya sarana dan prasarana berupa: <i>Closet Circuit Television</i> (CCTV), Kotak P3K (Pengawasan Keselamatan Kesehatan Kerja), Jalur Evakuasi, Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan titik kumpul. 2. Rahasia data kependudukan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh pejabat struktural Dinas Sosial. 2. Apabila terdapat kesalahan penerbitan dokumen karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi proses dari awal. 3. Dilaksanakan survey IKM.

11. REKOMENDASI PENGASUHAN/PERWALIAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2019 Tentang Syarat dan Tata Cara Penunjukan Wali.

2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan ijin Perwalian/Pengampu. 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 Pemerintah 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 kesiapan anak. 13. Surat pernyataan persetujuan perwalian dari Pihak Keluarga Calon Wali. 14. Surat Berita Acara/Penyerahan dan Kuasa dari Pihak Ibu Kandung kepada Calon wali di ketahui Pemerintah setempat. 15. Berumur paling rendah 30 tahun. 16. Foto Calon Wali dan Calon anak wali. 17. Laporan Calon Wali yang di buat oleh Pekerja Sosial dari instansi Dinas Sosial.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan ke Dinsos] --> B[Penerimaan berkas] B --> C[Disposisi Kadis] C --> D[Assesmen oleh Peksos] D --> E[Apabila Layak Rekomendasi Dikeluarkan] D --> F[Apabila Tidak layak] </pre>
4	Jangka Waktu	7 (Tujuh) Hari Kerja.
5.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak ada biaya)
6	Produk Pelayanan	Pemberian Rekomendasi Pengasuhan/Perwalian Anak.
7	Sarpras dan Fasilitasi	Perangkat Komputer, Jaringan Internet dan ATK.
8	Kompetensi Pelaksanaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan. 2. Minimal Pekerja Sosial. 3. Memahami Tata Cara Assemen Kasus Sosial.
9	Pengawasan	Kepala Dinas Sosial dan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

10	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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
11.	Pelaksana	3 (empat) orang (1 orang penerima tamu, 1 Orang <i>front office</i> penerima berkas, 1 orang pekerja Sosial)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar rekomendasi pengasuhan/perwakilan anak akan diberikan kompensasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Terlambat 0-15 menit; Berkas permohonan diprioritaskan untuk diproses. b. Terlambat 16-30 menit; Pemohon diberikan kompensasi berupa kartu ucapan permintaan maaf. c. Terlambat 31-60 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa snack. d. Terlambat 61-120 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa nasi kotak. e. Terlambat lebih dari 120 menit; Berkas pemohon akan diantar ke rumah pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya sarana dan prasarana berupa: <i>Closet Circuit Television</i> (CCTV), Kotak P3K (Pengawasan Keselamatan Kesehatan Kerja), Jalur Evakuasi, Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan titik kumpul. 2. Rahasia data kependudukan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh pejabat struktural Dinas Sosial. 2. Apabila terdapat kesalahan penerbitan dokumen karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi proses dari awal. 3. Dilaksanakan survei IKM.

12. PENANGANAN PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAN SOSIAL (PPKS) PADA RUMAH SINGGAH

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2022 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial
2.	Sasaran Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPKS yang terjaring dari penertiban umum oleh instansi yang berwenang dan atas laporan masyarakat 2. PPKS yang berasal dari penyerahan dari suatu instansi lain.

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PPKS([PPKS]) --> FO[Front Office (Penerimaan Laporan/Surat)] FO -- Dtangan --> RA[Registrasi/ Berita Acara] RA --> ID[Identifikasi/ Penilaian/ Pengelompokan] ID --> MR[Masuk Rumah Singgah] MR --> MP[Menerima Pelayanan] MP -.-> LDR[Lanjut ditangani pada Rumah Singgah] LDR --> PK[Pemulangan ke Keluarga] LDR --> RI[Rujukan ke Institusi/ rujukan] </pre>
4.	Jangka Waktu	Maksimal 2 (Dua) Hari
5.	Biaya/ Tarif	Gratis (Tidak ada biaya)
6.	Produk Pelayanan	Tertanganinya PPKS pada rumah singgah
7.	Sarpras dan Fasilitas	Perangkat Komputer, Jaringan Internet dan ATK.
8.	Kompetensi Pelaksanaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan. 2. Minimal Pekerja Sosial. 3. Memahami Tata Cara Assemen Kasus Sosial.
9.	Pengawasan	Kepala Dinas Sosial dan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
10.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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
11.	Pelaksana	3 (empat) orang (1 orang penerima tamu, 1 Orang <i>front office</i> penerima berkas, 1 orang pekerja Sosial)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar rekomendasi pengasuhan/perwakilan anak akan diberikan kompensasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Terlambat 0-15 menit; Berkas permohonan diprioritaskan untuk diproses. b. Terlambat 16-30 menit; Pemohon diberikan kompensasi berupa kartu ucapan permintaan maaf. c. Terlambat 31-60 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa snack. d. Terlambat 61-120 menit; Pemohon akan diberikan kompensasi berupa nasi kotak. e. Terlambat lebih dari 120 menit; Berkas pemohon akan diantar ke rumah pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya sarana dan prasarana berupa: <i>Closet Circuit Television</i> (CCTV), Kotak P3K (Pengawasan Keselamatan Kesehatan Kerja), Jalur Evakuasi, Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan titik kumpul. 2. Rahasia data kependudukan

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh pejabat struktural Dinas Sosial.2. Apabila terdapat kesalahan penerbitan dokumen karena kesalahan pemohon maka harus mengulangi proses dari awal.3. Dilaksanakan survei IKM.
-----	----------------------------	--

Ditetapkan di Sidikalang
Pada tanggal 29 Januari 2024

KEPALA DINAS SOSIAL,



Tembusan Yth

1. Bupati Dairi, di Sidikalang;
2. Inspektur Kabupaten Dairi, di Sidikalang;
3. Kepala BKAD Kabupaten Dairi, di Sidikalang;
3. Peringgal.