



PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

DINAS SOSIAL

Jalan Rumah Sakit Umum Nomor 14 Sidikalang,
Dairi Sumatera Utara 22211

Telepon/WhatsApp. 083842699004 & 082294163644

Laman: www.dinsos.dairikab.go.id Pos.el: dinsos@dairikab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN DAIRI
NOMOR: 100.3.3.2/ 17 /DINSOS/I/2026

TENTANG
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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a , maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Dairi;
- Mengingat :**
- 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran 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. Keputusan Menteri Pendayaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 - 5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 567);
8. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1306);
9. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1099);
10. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 988);
11. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 403);
12. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2026 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 50);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 183), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah

Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 202);

15. Peraturan Bupati Dairi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2022 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Dairi Nomor 11 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Dairi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2023 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Dairi 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 Perwalian Anak;

6. Penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) pada rumah singgah;
7. Penanganan Mr. X.

B. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

1. Pengurusan Surat Keterangan dan Reaktivasi Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI JK);
2. Pengurusan Surat Keterangan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN);
3. Izin ziarah Makam Pahlawan (TMP);
4. Penyaluran Bantuan Logistik Korban Bencana.

C. Bidang Pemberdayaan Sosial 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 akibat ditetapkannya keputusan Kepala Dinas ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Sosial Kabupaten Dairi Tahun Anggaran 2026.

KELIMA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sidikalang
pada tanggal 05 Januari 2026

a. n. BUPATI DAIRI
KEPALA DINAS SOSIAL,

TUMPAK DAUD PASARIBU

Tembusan:

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

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Dairi
Nomor : 100.3.3.2/17/DINSOS/I/2026
Tentang : Standar Pelayanan Pada Dinas
Sosial Kabupaten Dairi

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN DAIRI

A. BIDANG REHABILITASI SOSIAL

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[PEMOHON] --> B[MENGISI BUKU TAMU] B --> C[FRONT OFFICE PENERIMAAN BERKAS] C --> D[FRONT OFFICE PENGAMBILAN BERKAS / PENGISIAN IKM] D --> E[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	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	1. Kotak Saran 2. WA/Call Center 3. Media Sosial (Fb, Instagram) Dinas Sosial Kab. Dairi 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 <i>front office</i> pengambilan berkas)
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis. 2. Tempat Pelayanan yang representative (tempat parkir, ruang tunggu, ruang laktasi, petugas pengaduan/helpdesk, toilet khusus disabilitas, toilet umum, jalur pemandu, air minum untuk masyarakat, loket pelayanan dan loket khusus disabilitas, media informasi, wifi gratis). 3. Rahasia data kependudukan penduduk terjamin.
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 survey IKM.
--	--	--

2. Pendampingan Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial. 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 26 Tahun 2018 tentang Rehabilitasi Sosial dan Reintegrasi Sosial Bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permintaan pembuatan laporan sosial dari Kepolisian (Pihak Berwajib). 2. Kartu Keluarga (KK) anak yang didampingi.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[MENGISI BUKU TAMU] B --> C[FRONT OFFICE PENERIMAAN BERKAS] C --> D[FRONT OFFICE PENGAMBILAN BERKAS / PENGISIAN IKM] D --> E[SELESAI] </pre>
4	Jangka Waktu	2 (dua) 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	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	1. Kotak Saran 2. WA/Call Center 3. Media Sosial (Fb, Instagram) Dinas Sosial Kab. Dairi 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 <i>front office</i> pengambilan berkas)
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis. 2. Tempat Pelayanan yang representative (tempat parkir, ruang tunggu, ruang laktasi, petugas pengaduan/helpdesk, toilet khusus disabilitas, toilet umum, jalur pemandu, air minum untuk masyarakat, loket pelayanan dan loket khusus disabilitas, media informasi, wifi gratis). 3. Rahasia data kependudukan penduduk terjamin.
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 survey 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	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 LR A[PEMOHON] --> B[MENGISI BUKU TAMU] B --> C[FRONT OFFICE PENERIMAAN BERKAS] C --> D[FRONT OFFICE PENGAMBILAN BERKAS / PENGISIAN IKM] D --> E[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	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	1. Kotak Saran 2. WA/Call Center 3. Media Sosial (Fb, Instagram) Dinas Sosial Kab. Dairi 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 <i>front office</i> pengambilan berkas)
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis. 2. Tempat Pelayanan yang representative (tempat parkir, ruang tunggu, ruang laktasi, petugas pengaduan/helpdesk, toilet khusus disabilitas, toilet umum, jalur pemandu, air minum untuk masyarakat, loket pelayanan dan loket khusus disabilitas, media informasi, wifi gratis). 3. Rahasia data kependudukan penduduk terjamin.
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 survey 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 LR A[PEMOHON] --> B[MENGGISI BUKU TAMU] B --> C[FRONT OFFICE PENERIMAAN BERKAS] C --> D[FRONT OFFICE PENGAMBILAN BERKAS / PENGISIAN IKM] D --> E[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	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	1. Kotak Saran 2. WA/Call Center 3. Media Sosial (Fb, Instagram) Dinas Sosial Kab. Dairi 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 <i>front office</i> pengambilan berkas)
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis. 2. Tempat Pelayanan yang representative (tempat parkir, ruang tunggu, ruang laktasi, petugas pengaduan/helpdesk, toilet khusus disabilitas, toilet umum, jalur pemandu, air minum untuk masyarakat, loket pelayanan dan loket khusus disabilitas, media informasi, wifi gratis). 3. Rahasia data kependudukan penduduk terjamin.
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 survey IKM.

5. Rekomendasi Perwalian Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2019 Tentang Syarat dan Tata Cara Penunjukan Wali. 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 07 Tahun 2024 tentang Syarat dan Tata Cara Penunjukkan Wali. 3. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi.
2	Persyaratan Pelayanan	Untuk dapat ditunjuk sebagai Wali karena Orang Tua tidak ada, Orang Tua tidak diketahui keberadaannya, atau suatu sebab Orang Tua tidak dapat melaksanakan kewajiban dan tanggung jawabnya Perwalian dapat dijatuhkan kepada: 1. Keluarga Anak 2. Saudara 3. Orang lain 4. Badan hukum 1. Apabila keluarga yang menjadi Wali, syarat yang harus dipenuhi yaitu: 1. Warga Negara Indonesia yang berdominsili di Wilayah Indonesia 2. Berumur paling rendah 21 (dua puluh satu) Tahun 3. Sehat secara Fisik dan Mental 4. Berkelakuan Baik 5. Mampu secara ekonomi 6. Beragama sama dengan agama yang dianut Anak 7. Fotokopi KTP 8. Fotokopi Akta Kelahiran 9. Fotokopi Kartu Keluarga 10. Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit Pemerintah 11. Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Rumah Sakit Pemerintah 12. Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian Resort Setempat 13. Fotokopi Buku Nikah/Akta Nikah (Untuk calon wali yang sudah menikah) 14. Surat Persetujuan Tertulis dari Calon Wali untuk ditunjuk sebagai Wali 15. Surat Pernyataan Kesedian menjadi Wali (ditanda tangani dengan materai) 16. Surat Pernyataan tidak akan pernah melakukan Eksploitasi, penelantaran dan perlakuan salah kepada Anak 17. Surat pernyataan dari Keluarga/Saudara Anak yang diwalikan terkait penunjukkan Wali (ditanda tangani dengan materai) 18. Surat Pernyataan Dokumen yang dilampirkan adalah Sah (ditanda tangani dengan materai)

	19. Surat pernyataan akan mengelola harta Anak untuk kepentingan terbaik bagi Anak (ditanda tangani dengan materai) 20. Surat pernyataan akan memberikan jaminan pendidikan kepada Anak (ditanda tangani dengan materai) 2. Apabila Saudara Anak yang menjadi wali syarat yang harus dipenuhi yaitu: 1. Warga Negara Indonesia yang berdominsili di Wilayah Indonesia 2. Berumur paling rendah 21 (dua puluh satu) Tahun 3. Sehat secara Fisik dan Mental 4. Berkelakuan Baik 5. Mampu secara ekonomi 6. Beragama sama dengan agama yang dianut Anak 7. Diutamakan memiliki kedekatan dengan Anak 8. Mendapatkan persetujuan dari Anak 9. Dalam hal Anak belum dapat memberikan persetujuan nya, Anak diwakilkan atau difasilitasi oleh Lembaga yang dipilih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 10. Fotokopi KTP 11. Fotokopi Akta Kelahiran 12. Fotokopi Kartu Keluarga 13. Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit Pemerintah 14. Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Rumah Sakit Pemerintah 15. Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian Resort Setempat 16. Fotokopi Buku Nikah/Akta Nikah (Untuk calon wali yang sudah menikah) 17. Surat Persetujuan Tertulis dari Calon Wali untuk ditunjuk sebagai Wali 18. Surat Pernyataan Kesedian menjadi Wali (ditanda tangani dengan materai) 19. Surat Pernyataan tidak akan pernah melakukan Eksploitasi, penelantaran dan perlakuan salah kepada Anak 20. Surat pernyataan dari Keluarga/Saudara Anak yang diwalikan terkait penunjukkan Wali (ditanda tangani dengan materai) 21. Surat Pernyataan Dokumen yang dilampirkan adalah Sah (ditanda tangani dengan materai) 22. Surat pernyataan akan mengelola harta Anak untuk kepentingan terbaik bagi Anak (ditanda tangani dengan materai) 23. Surat pernyataan akan memberikan jaminan pendidikan kepada Anak (ditanda tangani dengan materai) 3. Apabila Orang Lain yang menjadi wali dengan syarat yang harus dipenuhi yaitu:
--	---

	1. Warga Negara Indonesia yang berdominsili di Wilayah Indonesia 2. Berumur paling rendah 21 (dua puluh satu) Tahun 3. Sehat secara Fisik dan Mental 4. Berkelakuan Baik 5. Mampu secara ekonomi 6. Beragama sama dengan agama yang dianut Anak 7. Diutamakan memiliki kedekatan dengan Anak 8. Mendapatkan persetujuan dari Anak 9. Dalam hal Anak belum dapat memberikan persetujuan nya, Anak diwakilkan atau difasilitasi oleh Lembaga yang dipilih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 10. Fotokopi KTP 11. Fotokopi Akta Kelahiran 12. Fotokopi Kartu Keluarga 13. Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit Pemerintah 14. Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Rumah Sakit Pemerintah 15. Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian Resort Setempat 16. Fotokopi Buku Nikah/Akta Nikah (Untuk calon wali yang sudah menikah) 17. Surat Persetujuan Tertulis dari Calon Wali untuk ditunjuk sebagai Wali 18. Surat Pernyataan Kesedian menjadi Wali (ditanda tangani dengan materai) 19. Surat Pernyataan tidak akan pernah melakukan Eksploitasi, penelantaran dan perlakuan salah kepada Anak 20. Surat pernyataan dari Keluarga/Saudara Anak yang diwalikan terkait penunjukan Wali (ditanda tangani dengan materai) 21. Surat Pernyataan Dokumen yang dilampirkan adalah Sah (ditanda tangani dengan materai) 22. Surat pernyataan akan mengelola harta Anak untuk kepentingan terbaik bagi Anak (ditanda tangani dengan materai) 23. Surat pernyataan akan memberikan jaminan pendidikan kepada Anak (ditanda tangani dengan materai) 4. Apabila Badan Hukum (diluar Lembaga Kesejahteraan Sosial) yang menjadi wali, syarat yang harus dipenuhi sebagai berikut: 1. Dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan 2. Melaksanakan tugas dan fungsi pengasuhan Anak 3. Fotokopi akta pendirian 4. Fotokopi pengesahan badan hukum sebagai yayasan dari kementerian yang
--	---

		menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum 5. Fotokopi izin operasional dari instansi yang berwenang 6. Fotokopi sertifikat akreditasi dari badan akreditasi lembaga kesejahteraan sosial 7. Surat pernyataan kesediaan menjadi Wali terhadap Anak dari pengurus yang ditunjuk atas nama lembaga kesejahteraan sosial Anak dibuat di atas kertas dan bermeterai cukup 8. Surat pernyataan tidak pernah dan tidak akan melakukan diskriminasi dalam melindungi hak Anak di atas kertas dan bermeterai cukup yang ditandatangani pengurus yang ditunjuk atas nama lembaga kesejahteraan sosial anak 9. Surat persetujuan tertulis dari Orang Tua/keluarga Anak yang diwalikan terkait penunjukan Wali di atas kertas dan bermeterai cukup dengan disaksikan 2 (dua) orang saksi. 10. Surat pernyataan akan mengelola harta Anak untuk kepentingan terbaik bagi Anak (ditandatangani dengan materai) 11. Surat pernyataan akan memberikan jaminan pendidikan kepada Anak (ditandatangani dengan materai) 5. Apabila Lembaga kesejahteraan sosial Anak maka syarat yang harus dipenuhi sebagai berikut: 1. Berbadan hukum berupa yayasan dan terakreditasi 2. Bersedia menjadi Wali yang dinyatakan dalam surat pernyataan dari pengurus yang ditunjuk atas nama lembaga kesejahteraan sosial anak 3. Mendapat rekomendasi dari dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial; d. membuat pernyataan tertulis tidak pernah dan tidak akan melakukan diskriminasi dalam melindungi hak Anak 4. Bagi lembaga kesejahteraan sosial anak keagamaan, lembaga kesejahteraan sosial anak keagamaan tersebut harus seagama dengan agama yang dianut Anak 5. Mendapat persetujuan tertulis dari Orang Tua, jika masih ada, diketahui keberadaannya dan cakap melakukan perbuatan hukum.
--	--	--

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Penerimaan ke Dinas] --> B[Pemeriksaan berkas] B --> C[Disetujui Kadis] C --> D[Kepala Bidang mengasah Pekerja Sosial untuk melaksanakan Asesmen] D --> E[Pekerja Sosial melaksanakan Asesmen & Membuat Laporan Sosial] E --> F[Pekerja Sosial melaporkan Hasil Asesmen kepada Kepala Bidang atau Kepala Dinas] F --> G[Rapat Tim Pertimbangan Penunjukan Wali] G --> H[Berita Acara & Notulensi] H --> I[Surat Rekomendasi Perwalian] I --> J[Ditentukan kepada Pemohon] </pre>
4	Jangka Waktu	2 Bulan atau 60 Hari
5	Biaya/Tarif	Gratis (tidak ada biaya)
6	Produk Pelayanan	Pemberian Rekomendasi Pengasuhan/Perwalian Anak.
7	Sarpras dan Fasilitas	Perangkat Komputer, Jaringan Internet dan ATK.
8	Kompetensi Pelaksanaan.	1. Memahami peraturan. 2. Minimal Pekerja Sosial. 3. Memahami Tata Cara Asesmen Kasus Sosial.
9	Pengawasan	Kepala Dinas Sosial dan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
10	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran. 2. WA/Call center. 3. Media Sosial (Fb. dan Instagram) Dinas Sosial Kab. Dairi. 4. Email : dinassosialkabdairi@gmail.com 5. Website : dinsos.dairikab.go.id
11	Pelaksana	1. 4 (empat) orang (1 orang penerima tamu, 1 Orang <i>front office</i> penerima berkas, 1 orang pekerja Sosial, 1 orang <i>front office</i> Pengambilan Berkas) 2. Tim Pertimbangan Penunjukan Wali.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ketersediaan sarana dan prasarana berupa APAR, CCTV, Jalur Evakuasi, Titik Kumpul, Kotak P3K. Rahasia data kependudukan terjamin.
13	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 survey IKM.

6. Penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) pada rumah singgah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	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	1. PPKS yang terjaring dari penerbitan 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 A[PPKS] --> B[Front Office (Penerimaan Laporan/Sarat)] B --> C[Registrasi/ Berita Acara] C --> D[Identifikasi/ Penilaian/ Pengelompokan] D --> E[Masuk Rumah Singgah] E --> F[Menerima Pelayanan] F --> G[Pemulangan ke Keluarganya] F --> H[Lanjut ditangani pada Rumah Singgah] F --> I[Rujukan ke Institusi/ Rujukan] </pre>
4	Jangka Waktu	Maksimal 2 (dua) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Berbiaya)
6	Produk Pelayanan	Tertanganinya PPKS pada rumah singgah
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Perangkat Komputer, Jaringan Internet dan ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan. 2. Minimal Pekerja Sosial. 3. Memahami Tata Cara Asesmen Kasus Sosial.
9	Pengawasan	Kepala Dinas Sosial dan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. WA/Call Center 3. Media Sosial (Fb, Instagram) Dinas Sosial Kab. Dairi 4. Email : dinsos@dairikab.go.id 5. Website : dinsos.dairikab.go.id
11	Pelaksana	3 (tiga) orang (1 orang penerima tamu, 1 orang <i>front office</i> penerima berkas, 1 orang Pekerja Sosial)
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
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 penduduk terjamin.
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 survey IKM.

7. Penanganan Mr. X

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial; 2. UU Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 4. Permensos Nomor 7 Tahun 2022 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial; 5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota; 6. Permenpan & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi; 8. Peraturan Bupati Dairi Nomor 11 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Dairi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Penanganan Pemakaman Mr. X dari Kepolisian 2. Surat Penyerahan Mr. X dari Kepolisian Resor Dairi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan ke Dinsos] --> B[Penerimaan berkas] B --> C[Disposisi Kadis] C --> D[Kapsia Bidang menugaskan untuk cek kondisi jenazah dan lokasi] D --> E[Pekerja Sosial melaksanakan Asesmen & Membuat Laporan Sosial] E --> F[Dinas Sosial mengirimkan permohonan lahan untuk tempat pemakaman ke Dinas Lingkungan Hidup] F --> G[Dinas Sosial menyediakan peti jenazah, Ambulance dan Petugas Gali Kubur] G --> H[Dinas Sosial menjemput jenazah Mr. X di RSUD Sidikalang] H --> I[Pengebumian Mr. X] </pre>
4	Jangka Waktu	1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Gratis (tidak ada biaya)
6	Produk Pelayanan	Penanganan Pemakaman Mr. X
7	Sarpras dan Fasilitas	Lahan/Tempat Pemakaman, Peti jenazah, Ambulance, Petugas Gali Kubur
8	Kompetensi Pelaksanaan.	1. Memahami peraturan. 2. Pekerja Sosial/Penyuluh Sosial dan Analis Masalah Sosial

9	Pengawasan	3. Memahami Tata Cara Assemen Kasus Sosial. Kepala Dinas Sosial dan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
10	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran. 2. WA/Call center. 3. Media Sosial (Fb. dan Instragram) Dinas Sosial Kab. Dairi. 4. Email : dinassosialkabdairi@gmail.com 5. Website : dinsos.dairikab.go.id
11	Pelaksana	4 orang petugas dari Dinas Sosial
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ketersediaan sarana dan prasarana berupa APAR, CCTV, Jalur Evakuasi, Titik Kumpul, Kotak P3K. 2. Rahasia data kependudukan terjamin.
13	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 survey IKM.

B. BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

1. Pengurusan Surat Keterangan dan Reaktivasi Kartu Penerima Bantuan

Juran Jaminan Kesehatan (PBI JK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[MENGISI BUKU TAMU] B --> C[FRONT OFFICE PENERIMAAN BERKAS] C --> D[FRONT OFFICE PENGAMBILAN BERKAS / PENGISIAN IKM] D --> E[SELESAI] </pre>
4	Jangka Waktu	1 (satu) Jam
5	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Berbiaya)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Reaktivasi Kartu PBI JK
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIKS-NG dan ATK
8	Kompetensi Pelaksana	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,	1. Kotak Saran 2. WA/Call Center

	saran masukan dan	3. Media Sosial (Fb, Instagram) Dinas Sosial Kab. Dairi 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 operator Aplikasi SIKS-NG, 1 orang <i>front office</i> pengambilan berkas)
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis. 2. Tempat Pelayanan yang representative (tempat parkir, ruang tunggu, ruang laktasi, petugas pengaduan/helpdesk, toilet khusus disabilitas, toilet umum, jalur pemandu, air minum untuk masyarakat, loket pelayanan dan loket khusus disabilitas, media informasi, wifi gratis). 3. Rahasia data kependudukan penduduk terjamin.
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 survey IKM.

2. Penerbitan Surat Keterangan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[MENGISI BUKU TAMU] B --> C[FRONT OFFICE PENERIMAAN BERKAS] C --> D[FRONT OFFICE PENGAMBILAN BERKAS / PENGISIAN IKM] D --> E[SELESAI] </pre>
4	Jangka Waktu	1 [satu] Jam
5	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak Berbiaya)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kurang Mampu
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Perangkat Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIKS-NG dan ATK
8	Kompetensi Pelaksana	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,	1. Kotak Saran 2. WA/Call Center

	saran masukan dan	3. Media Sosial (Fb, Instagram) Dinas Sosial Kab. Dairi 4. Email : dinsos@dairikab.go.id 5. Website : dinsos.dairikab.go.id
11	Pelaksana	4 Orang (3 orang penerima tamu, 1 orang <i>front office</i> penerima berkas, 1 orang operator Aplikasi SIKS-NQ, 1 orang <i>front office</i> pengambilan berkas)
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis. 2. Tempat Pelayanan yang representative (tempat parkir, ruang tunggu, ruang laktasi, petugas pengaduan/helpdesk, toilet khusus disabilitas, toilet umum, jalur pemandu, air minum untuk masyarakat, loket pelayanan dan loket khusus disabilitas, media informasi, wifi gratis). 3. Rahasia data kependudukan penduduk terjamin,
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 survey IKM.

3. Izin Ziarah Makam Pahlawan (TMP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	Permensos Nomor 23 Tahun 2014 tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional
2	Persyaratan Pelayanan	Individu /lembaga atau instansi mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Sosial
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[MENCISI BUKU TAMU] B --> C[FRONT OFFICE PENERIMAAN BERKAS] C --> D[FRONT OFFICE PENGAMBILAN BERKAS / PENGISIAN IKM] D --> E[SELESAI] </pre>
4	Jangka Waktu	7 (tujuh) 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	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 masukan dan	1. Kotak Saran 2. WA/Call Center 3. Media Sosial (Fb, Instagram) Dinas Sosial Kab. Dairi 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 Penjaga Makam Pahlawan)
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis. 2. Tempat Pelayanan yang representative (tempat parkir, ruang tunggu, ruang laktasi dan bermain anak, petugas pengaduan/helpdesk, toilet khusus disabilitas, toilet umum, jalur pemandu, air minum untuk masyarakat, loket pelayanan dan loket khusus disabilitas, media informasi, wifi gratis). 3. Rahasia data kependudukan penduduk terjamin.
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 survey IKM.

3. 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[MENGISI BUKU TAMU] B --> C[FRONT OFFICE PENERIMAAN BERKAS] C --> D[FRONT OFFICE PENGAMBILAN BERKAS / PENGISIAN IKM] D --> E[SELESAI] </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	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 masukan dan	1. Kotak Saran 2. WA/Call Center 3. Media Sosial (Fb, Instagram) Dinas Sosial Kab. Dairi 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	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis. 2. Tempat Pelayanan yang representative (tempat parkir, ruang tunggu, ruang laktasi, petugas pengaduan/helpdesk, toilet khusus disabilitas, toilet umum, jalur pemandu, air minum untuk masyarakat, loket pelayanan dan loket khusus disabilitas, media informasi, wifi gratis). 3. Rahasia data kependudukan penduduk terjamin.
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 survey IKM.

C. BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN

1. Penerbitan Rekomendasi Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2024 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 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
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[MENGOISI BUKU TAMU] B --> C[FRONT OFFICE PENERIMAAN BERKAS] C --> D[FRONT OFFICE PENGAMBILAN BERKAS / PENGISIAN IKM] D --> E[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	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	1. Kotak Saran 2. WA/Call Center 3. Media Sosial (Fb, Instagram) Dinas Sosial Kab. Dairi 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 <i>front office</i> pengambilan berkas)
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis. 2. Tempat Pelayanan yang representative (tempat parkir, ruang tunggu, ruang laktasi, petugas pengaduan/helpdesk, toilet khusus disabilitas, toilet umum, jalur pemandu, air minum untuk masyarakat, loket pelayanan dan loket khusus disabilitas, media informasi, wifi gratis). 3. Rahasia data kependudukan penduduk terjamin.
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 survey IKM.

2. 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	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 LR A[PEMOHON] --> B[MENGISI BUKU TAMU] B --> C[FRONT OFFICE PENERIMAAN BERKAS] C --> D[FRONT OFFICE PENGAMBILAN BERKAS / PENGISIAN IKM] D --> E[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	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	1. Kotak Saran 2. WA/Call Center 3. Media Sosial (Fb, Instagram) Dinas Sosial Kab. Dairi 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 <i>front office</i> pengambilan berkas)
12	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis. 2. Tempat Pelayanan yang representative (tempat parkir, ruang tunggu, ruang laktasi, petugas pengaduan/helpdesk, toilet khusus disabilitas, toilet umum, jalur pemandu, air minum untuk masyarakat, loket pelayanan dan loket khusus disabilitas, media informasi, wifi gratis). 3. Rahasia data kependudukan penduduk terjamin.
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 survey IKM.

a. n. BUPATI DAIRI
KEPALA DINAS SOSIAL,



MUMPAL DAUD PASARIBU