



PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN DINAS SOSIAL

Jl. Sisingamangaraja Km 2,5 Kompleks Perkantoran Tano Tubu Doloksanggul KP 22457
Website <https://dinsos.humbanghasundutankab.go.id/>, e-mail : dinsoshumbahas@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN NOMOR 40 TAHUN 2023

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Humbang Hasundutan tentang Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kabupaten Humbang Hasundutan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembar Negera Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 4272);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apatur Sipil Negara Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Karya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan;
11. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Humbang Hasundutan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN**
- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kabupaten Humbang Hasundutan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kabupaten Humbang Hasundutan meliputi produk/jenis pelayanan:
 1. Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar DTKS;
 2. Penerbitan Rekomendasi BPJS Kesehatan;
 3. Pelayanan Bantuan Korban Bencana;
 4. Pemberian Layanan Kedaruratan;
 5. Penerbitan Tanda Daftar LKS/Organisasi Sosial;
 6. Pelayanan Data dan Informasi BPNT/SEMBAKO;
 7. Pelayanan Data dan Informasi Program Keluarga Harapan (PKH).
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial Kabupaten Humbang Hasundutan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Doloksanggul
pada tanggal, 15 Mei 2023

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN,**



**FRANS JUDIKA B. PASARIBU, S.E., M.Si.
PEMBINA TK. I
NIP. 19790804 200312 1 002**

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Humbang Hasundutan tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kabupaten Humbang Hasundutan.
 Nomor : 40 Tahun 2023
 Tanggal : 15 Mei 2023

STANDAR PELAYANAN 2023

1. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; • Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Permensos RI Nomor 03 Tahun 2021 tentang Pengelolaan DTKS; • Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Humbang.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Penerima/Pengguna Layanan harus masuk ke dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; • Membawa Foto Copy Kartu Keluarga; • Surat Keterangan Kurang mampu dari Kepala Desa.
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon melapor ke Loker Layanan dengan menyampaikan jenis layanan yang dibutuhkan serta memberikan kelengkapan persyaratan (mengisi Buku Tamu); • Petugas Loker menyampaikan kelengkapan persyaratan dan jenis layanan yang dibutuhkan pemohon kepada Petugas Layanan/Operator • Petugas Layanan/Operator memeriksa kelengkapan persyaratan dan mencek Data melalui Aplikasi SIKS-NG • Jika Terdaftar maka diterbitkan Surat Keterangan Terdaftar DTKS, • Apabila tidak masuk DTKS maka berkas dikembalikan dan disarankan agar diusulkan melalui Musyawarah Desa untuk diusulkan DTKS ke Kementerian Sosial Republik Indonesia melalui Aplikasi SIKS-NG • Mengajukan Surat Keterangan Terdaftar DTKS guna diparaf oleh Pejabat Kelompok Fungsional-Kepala-Bidang-Sekretaris Dinas • Penandatanganan Surat Keterangan Terdaftar DTKS oleh Kepala Dinas • Penomoran dan stempel Dinas Sosial • Diserahkan kepada Pemohon oleh Petugas Layanan/Operator
4	Jangka Waktu Pelayanan	≤ 15 menit
5	Biaya/Tarif Pelayanan	Rp. 0,- Gratis (tidak ada biaya)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.

7	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan secara tertulis melalui surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial 2. No. WA : 081362132812 3. Menyampaikan secara tertulis melalui kotak saran Dinas Sosial 4. Email Dinas Sosial : dinsoshumbahas@gmail.com 5. Website : https://dinsos.humbanghasundutankab.go.id 6. Melalui aplikasi SP4N-LAPOR
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; - Mampu Bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kelompok Jabatan Fungsional, Kepala Bidang, Sekretaris sampai Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office 2 Orang • Jabatan Pelaksana 2 Orang • Jabatan Fungsional 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); ○ Adanya Aturan dan Kode Etik Pegawai; ○ Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Setiap identiitas pemohon akan dijaga kerahasiannya; b. Jika berkas pemohon dilengkapi nomor telepon, maka akan dihubungi lewat telepon; c. Adanya Alat Pemadam Kebakaran; d. Adanya jalur evakuasi dan titik kumpul evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi secara berkala terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN,**

**FRANS JUDIKA B. PASARIBU, S.E., M.Si.
PEMBINA TK. I
NIP. 19790804 200312 1 002**

2. PENERBITAN REKOMENDASI BPJS KESEHATAN

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; • Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Humbang.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa; • Membawa Foto Copy Kartu Keluarga dan KTP; • Surat Keterangan Dalam Perawatan (Emergency/Penanganan Gawat Darurat)
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon melapor ke Loker Layanan dengan menyampaikan jenis layanan yang dibutuhkan serta memberikan kelengkapan persyaratan (mengisi Buku Tamu); • Petugas Loker mewawancarai Pemohon; • Petugas Loker menyampaikan kelengkapan persyaratan dan jenis layanan yang dibutuhkan pemohon kepada Petugas Layanan/Operator • Petugas Layanan/Operator memeriksa kelengkapan persyaratan, melaksanakan wawancara dan mencek Data melalui Aplikasi SIKS-NG • Apabila tidak masuk dalam Kepesertaan PBI-JKN, maka diterbitkan Surat Keterangan untuk Pengurusan BPJS dari Dinas Kesehatan; • Mengajukan Surat Keterangan untuk Pengurusan BPJS dari Dinas Kesehatan guna diparaf oleh Pejabat Kelompok Fungsional-Kepala-Bidang-Sekretaris Dinas; • Penandatanganan Surat Keterangan untuk Pengurusan BPJS dari Dinas Kesehatan oleh Kepala Dinas; • Penomoran dan stempel Dinas Sosial; • Diserahkan kepada Pemohon oleh Petugas Layanan/Operator.
4	Jangka Waktu Pelayanan	≤ 15 Menit
5	Biaya/Tarif Pelayanan	Rp. 0,- Gratis (tidak ada biaya)
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi BPJS Kesehatan
7	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan secara tertulis melalui surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial 2. No. WA : 081362132812 3. Menyampaikan secara tertulis melalui kotak saran Dinas Sosial 4. Email Dinas Sosial : dinsoshumbahas@gmail.com 5. Website : https://dinsos.humbanghasundutankab.go.id 6. Melalui aplikasi SP4N-LAPOR
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; - Mampu Bersikap sopan, ramah dan komunikatif;

		- Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kelompok Jabatan Fungsional, Kepala Bidang, Sekretaris sampai Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office 2 Orang • Jabatan Pelaksana 2 Orang • Jabatan Fungsional 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); ○ Adanya Aturan dan Kode Etik Pegawai; ○ Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Setiap identitas pemohon akan dijaga kerahasiannya; b. Jika berkas pemohon dilengkapi nomor telepon, maka akan dihubungi lewat telepon; c. Adanya Alat Pemadam Kebakaran; Adanya jalur evakuasi dan titik kumpul evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi secara berkala terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN,

FRANS JUDIKA B. PASARIBU, S.E., M.Si.
REMBINA TK. I
NIP. 19790804 200312 1 002

3. PELAYANAN BANTUAN KORBAN BENCANA

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; • Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Permensos RI Nomor 9 Tahun 2008 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota; • Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Humbang.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Kepala Desa/Camat • Foto Kejadian
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan tertulis atau lisan dari Masyarakat/Kepala Desa/Camat/Tagana kejadian bencana disampaikan kepada Dinas Sosial • Survey ke lokasi kejadian bencana (survey jenis bencana, berat/ringannya kerusakan, berapa korban bencana dan bantuan apa yang sangat dibutuhkan oleh korban); • Mempersiapkan bantuan yang akan disampaikan; • Menyiapkan berita acara penyerahan bantuan (pangan/sandang/pakaian layak pakai); • Memberikan bantuan logistic kepada korban bencana alam serta didukung dengan dokumentasi pemberian bantuan kepada korban.
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya/Tarif Pelayanan	Rp. 0,- Gratis (tidak ada biaya)
6	Produk Pelayanan	Bantuan Pangan dan/atau Sandang
7	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan secara tertulis melalui surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial 2. No. WA : 081362132812 3. Menyampaikan secara tertulis melalui kotak saran Dinas Sosial 4. Email Dinas Sosial : dinsoshumbahas@gmail.com 5. Website : https://dinsos.humbanghasundutankab.go.id 6. Melalui aplikasi SP4N-LAPOR
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan 4. Kendaraan Roda Empat
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; - Mampu Bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Cekatan dan Respondif.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kelompok Jabatan Fungsional, Kepala Bidang,

		Sekretaris sampai Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office 2 Orang • Jabatan Pelaksana 3 Orang • Jabatan Fungsional 1 Orang • Anggota TAGANA 20 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); ○ Adanya Aturan dan Kode Etik Pegawai; ○ Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Setiap identiitas pemohon akan dijaga kerahasiannya; b. Jika berkas pemohon dilengkapi nomor telepon, maka akan dihubungi lewat telepon;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi secara berkala terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN,**

**FRANS JUDIKA B. PASARIBU, S.E., M.Si.
PEMBINA TK. I**

NIP. 19790804 200312 1 002

4. PEMBERIAN LAYANAN KEDARURATAN

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; • Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Permensos RI Nomor 9 Tahun 2008 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota; • Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Humbang.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Penyandang Disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, Orang Terlantar serta gelandangan/pengemis; • Laporan Masyarakat, Kepala Desa, Polisi, TNI dll; • Memiliki kelengkapan Identitas (KK,KTP dan Kartu BPJS Kesehatan) • Foto seluruh badan; • Asesmen dari Pekerja Sosial;
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Masyarakat, Kepala Desa, Polisi/TNI, dll Diterima oleh penerima pengaduan • Penerima pengaduan melapor kepada Kepala Seksi/ Kelompok Jabatan Fungsional yang menangani; • Petugas Dinas Sosial menugaskan Pekerja Sosial atau Tenaga Kerja Sosial Profesional untuk melakukan Verifikasi Lapangan; • Pekerja Sosial menyiapkan persyaratan administratif meliputi: identifikasi, penelusuran dan penelaahan masalah (assessment); • Membuat rekomendasi sesuai keperluan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Kurang lebi 3 (tiga) Hari Kerja Variatif tergantung jenis masalah
5	Biaya/Tarif Pelayanan	Rp. 0,- Gratis (tidak ada biaya)
6	Produk Pelayanan	Pelayanan dan pendampingan Penanganan Kedaruratan untuk Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lansia Terlantar, Orang Terlantar serta gelandangan/pengemis.
7	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan secara tertulis melalui surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial 2. WA : 082277113151 3. Menyampaikan secara tertulis melalui kotak saran Dinas Sosial 4. Email Dinas Sosial : dinsoshumbahas@gmail.com 5. Website : https://dinsos.humbanghasundutankab.go.id 6. Melalui aplikasi SP4N-LAPOR
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan 4. Kendaraan Roda Empat
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; - Mampu Bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kelompok Jabatan Fungsional, Kepala Bidang, Sekretaris sampai Kepala Dinas

11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office 2 Orang • Jabatan Pelaksana 3 Orang • Jabatan Fungsional 1 Orang • Anggota TAGANA 20 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); ○ Adanya Aturan dan Kode Etik Pegawai; ○ Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Setiap identitas pemohon akan dijaga kerahasiannya; b. Jika berkas pemohon dilengkapi nomor telepon, maka akan dihubungi lewat telepon; c. Adanya Alat Pemadam Kebakaran; d. Adanya jalur evakuasi dan titik kumpul evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi secara berkala terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN,**

**FRANS JUDIKA B. PASARIBU, S.E., M.Si.
PEMBINA TK. I**

NIP. 19790804 200312 1 002

5. PENERBITAN TANDA DAFTAR LKS/ORGANISASI SOSIAL

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; • Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Peraturan Menteri Sosial RI • Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Humbang.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial • Kelengkapan Berkas meliputi Akte Pendirian LKS/Organisasi Sosial, Izin Domisili LKS/Organisasi Sosial yang diterbitkan oleh Pemerintah Desa/Kelurahan, NPWP dan Rekening Bank.
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Penerima/pengguna layanan datang langsung ke Dinas Sosial dengan menunjukkan identitas dan berkas yang diperlukan; • Kepala Bidang memeriksa berkas permohonan LKS/Organisasi Sosial dan memberikan pedoman dan formulir pendaftaran LKS/Orsos; • LKS/Organisasi Sosial mempersiapkan kelengkapan persyaratan pendaftaran sebagaimana tercantum dalam pedoman pendaftaran; • LKS/Orsos mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap kemudian mengembalikan kepada Dinas Sosial; • Kepala Seksi melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan ijin atau tidak; • Apabila tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan. Apabila memenuhi syarat, maka kepala seksi memasukkan data ke dalam Sistem Komunikasi Sosial (Siskomsos); • LKS/Organisasi Sosial memperoleh tanda daftar dan nomor register LKS/Organisasi Sosial.
4	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) Hari Kerja Variatif tergantung jenis masalah
5	Biaya/Tarif Pelayanan	Rp. 0,- Gratis (tidak ada biaya)
6	Produk Pelayanan	Tanda Daftar LKS/Organisasi Sosial
7	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan secara tertulis melalui surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial 2. WA : 082277113151 3. Menyampaikan secara tertulis melalui kotak saran Dinas Sosial 4. Email Dinas Sosial : dinsoshumbahas@gmail.com 5. Website : https://dinsos.humbanghasundutankab.go.id 6. Melalui aplikasi SP4N-LAPOR
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; - Mampu Bersikap sopan, ramah dan kominikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kelompok Jabatan Fungsional, Kepala Bidang, Sekretaris sampai Kepala Dinas

11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office 2 Orang • Jabatan Pelaksana 3 Orang • Jabatan Fungsional 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); ○ Adanya Aturan dan Kode Etik Pegawai; ○ Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Setiap identitas pemohon akan dijaga kerahasiannya; b. Jika berkas pemohon dilengkapi nomor telepon, maka akan dihubungi lewat telepon; c. Adanya Alat Pemadam Kebakaran; d. Adanya jalur evakuasi dan titik kumpul evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi secara berkala terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN,**

**FRANS JUDIKA B. PASARIBU, S.E., M.Si.
PEMBINA TK. I
NIP. 19790804 200312 1 002**

6. PELAYANAN DATA DAN INFORMASI BPNT/SEMBAKO

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Perpres RI Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial secara Non Tunai; • Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Humbang.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Penerima/Pengguna Layanan hadir langsung di Dinas Sosial Kabupaten Humbang Hasundutan; • Menunjukkan identitas; • Penerima/Pengguna Layanan harus masuk ke dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial • Informasi/data yang diminta dalam kewenangan Dinas Sosial Kabupaten Humbang Hasundutan;
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Penerima/Pengguna Layanan melapor ke Loker Layanan dengan menyampaikan jenis layanan yang dibutuhkan serta memberikan kelengkapan persyaratan (mengisi Buku Tamu); • Petugas Loker mengarahkan penerima/pengguna layanan ke petugas yang memberikan data/informasi; • Petugas Layanan yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan layanan data/informasi kepada penerima/pengguna layanan;
4	Jangka Waktu Pelayanan	≤ 15 menit
5	Biaya/Tarif Pelayanan	Rp. 0,- Gratis (tidak ada biaya)
6	Produk Pelayanan	Data dan Informasi terkait BPNT/SEMBAKO
7	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan secara tertulis melalui surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial 2. No. WA : 081362132812 3. Menyampaikan secara tertulis melalui kotak saran Dinas Sosial 4. Email Dinas Sosial : dinsoshumbahas@gmail.com 5. Website : https://dinsos.humbanghasundutankab.go.id 6. Melalui aplikasi SP4N-LAPOR.
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; - Mampu Bersikap sopan, ramah dan kominikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kelompok Jabatan Fungsional, Kepala Bidang, Sekretaris sampai Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office 2 Orang • Jabatan Pelaksana 2 Orang

		<ul style="list-style-type: none"> • Jabatan Fungsional 1 Orang.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); ○ Adanya Aturan dan Kode Etik Pegawai; ○ Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Setiap identiitas pemohon akan dijaga kerahasiannya; b. Jika berkas pemohon dilengkapi nomor telepon, maka akan dihubungi lewat telepon; c. Adanya Alat Pemadam Kebakaran; d. Adanya jalur evakuasi dan titik kumpul evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi secara berkala terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN,**

**FRANS JUDIKA B. PASARIBU, S.E., M.Si.
PEMBINA TK. I**

NIP. 19790804 200312 1 002

7. PELAYANAN DATA DAN INFORMASI PROGRAM KELUARGA HARAPAN (PKH)

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; • Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Permensos RI Nomor 03 Tahun 2021 tentang Pengelolaan DTKS; • Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Humbang.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Penerima/Pengguna Layanan hadir langsung di Dinas Sosial Kabupaten Humbang Hasundutan; • Menunjukkan identitas; • Penerima/Pengguna Layanan harus masuk ke dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial • Informasi/data yang diminta dalam kewenangan Dinas Sosial Kabupaten Humbang Hasundutan;
3	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Penerima/Pengguna Layanan melapor ke Loker Layanan dengan menyampaikan jenis layanan yang dibutuhkan serta memberikan kelengkapan persyaratan (mengisi Buku Tamu); • Petugas Loker mengarahkan penerima/pengguna layanan ke petugas yang memberikan data/informasi; • Petugas Layanan yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan layanan data/informasi kepada penerima/pengguna layanan;
4	Jangka Waktu Pelayanan	≤ 15 menit
5	Biaya/Tarif Pelayanan	Rp. 0,- Gratis (tidak ada biaya)
6	Produk Pelayanan	Data dan Informasi terkait Program Keluarga Harapan (PKH)
7	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan secara tertulis melalui surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial 2. No. WA : 081362132812 3. Menyampaikan secara tertulis melalui kotak saran Dinas Sosial 4. Email Dinas Sosial : dinsoshumbahas@gmail.com 5. Website : https://dinsos.humbanghasundutankab.go.id 6. Melalui aplikasi SP4N-LAPOR
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; - Mampu Bersikap sopan, ramah dan kominikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kelompok Jabatan Fungsional, Kepala Bidang, Sekretaris sampai Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas Front Office 2 Orang

		<ul style="list-style-type: none"> • Jabatan Pelaksana 2 Orang Jabatan Fungsional 1 Orang.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); ○ Adanya Aturan dan Kode Etik Pegawai; ○ Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Setiap identiitas pemohon akan dijaga kerahasiannya; b. Jika berkas pemohon dilengkapi nomor telepon, maka akan dihubungi lewat telepon; c. Adanya Alat Pemadam Kebakaran; Adanya jalur evakuasi dan titik kumpul evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi secara berkala terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN,**

**FRANS JUDIKA B. PASARIBU, S.E., M.Si.
PEMBINA TK. I
NIP. 19790804 200312 1 002**