



# PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT

## DINAS SOSIAL

Jl. Imam Bonjol No. 67, Telp. 061- 8912418 Kode Pos. 20814 Stabat  
Website : <https://sosial.langkatkab.go.id>

### **K E P U T U S A N**

### **KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LANGKAT**

NOMOR : 000.8.3.4 - 309/ K / 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN LANGKAT

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LANGKAT

- Menimbang :
- a. Bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009, sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik serta untuk memberi perlindungan bagi setiap warga negara dan penduduk dari penyalahgunaan wewenang di dalam penyelenggaraan pelayanan publik, maka diperlukan pengaturan hukum yang mendukungnya;
  - b. Bahwa adanya perubahan pada penetapan sebelumnya sehingga perlu dilakukan perubahan yang mencakup secara menyeluruh terkait pelaksanaan pelayanan di Dinas Sosial Kabupaten Langkat;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5038);
  2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);
  3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai ke Kota

Stabat di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Dati II Binjai, Kabupaten Dati II Langkat, Kabupaten Dati II Deli Serdang;
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020 - 2024;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Langkat.

### **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : Standar pelayanan di dinas sosial kabupaten langkat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.


KESATU : Standar pelayanan yang ditetapkan meliputi pelayanan di Dinas Sosial Kabupaten Langkat yaitu :

1. Penerbitan surat rekomendasi rehabilitasi korban NAPZA
2. Pelayanan adopsi anak
3. Pelayanan rekomendasi pendaftaran panti
4. Pelayanan rujukan lansia terlantar ke panti sosial
5. Pelayanan rujukan gelandangan dan pengemis ke panti sosial
6. Pelayanan pemulangan orang terlantar yang kehabisan bekal
7. Pelayanan penanganan pengaduan permasalahan PKH (Program Keluarga Harapan) dan bantuan sembako
8. Pelayanan surat keterangan dan rekomendasi terkait penyaluran Bantuan Non Tunai PKH
9. Pelayanan perlindungan dan pemenuhan hak penyandang disabilitas
10. Pelayanan surat keterangan terdaftar DTKS bagi calon penerima Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah.

- KEDUA : Menetapkan Visi, Misi, Motto dan Maklumat Pelayanan Publik Dinas Sosial Kabupaten Langkat
- KETIGA : Standar pelayanan dimaksud pada diktum KESATU dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- KEEMPAT : Seluruh biaya yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Langkat pada Dinas Sosial Kabupaten Langkat.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : S t a b a t  
Pada Tanggal : 23 Januari 2024

**KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN LANGKAT**



**TAUFIK RIEZA, S.STP, M.A.P**  
**PEMBINA TK I**  
**NIP. 198405112003121001**

Tembusan disampaikan kepada :

1. *Bapak Bupati Langkat sebagai Laporan*
2. *Pertinggal*

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial  
 Nomor : 000.8.3.4 - 309/ K / 2024  
 Tanggal : 23 Januari 2024  
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Sosial  
 Kabupaten Langkat

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN LANGKAT**

**1. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Rehabilitasi Korban NAPZA**

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy KTP Orang Tua</li> <li>4. Fotocopy KTP Suami/Istri (bagi yang sudah menikah)</li> <li>5. Foto Copy Akte Kelahiran</li> <li>6. Foto Copy Ijazah terakhir</li> <li>7. Surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat</li> <li>8. Surat keterangan berbadan sehat dari Dokter</li> <li>9. Pas Foto 3 x 4 warna</li> <li>10. Seluruh berkas dimasukkan ke dalam Map warna biru</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon membawa persyaratan yang diperlukan] --&gt; B[Petugas menerima berkas dan mengecek kelengkapan berkas]     B --&gt; C[Proses pengerjaan surat rekomendasi]     C --&gt; D[Surat rekomendasi selesai dan ditandatangani oleh pejabat Dinas Sosial Kabupaten Langkat]     D --&gt; E[Surat rekomendasi selesai dan diserahkan kepada pemohon]           </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan</li> <li>2. Petugas mengecek kelengkapan berkas</li> <li>3. Proses pengerjaan surat rekomendasi</li> <li>4. Surat rekomendasi selesai dan ditandatangani oleh pejabat Dinas Sosial Kabupaten Langkat</li> <li>5. Surat rekomendasi selesai dan diserahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	15 Menit
4.	Biaya tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Rekomendasi Rehabilitasi Korban NAPZA
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Kotak saran  Email : <a href="mailto:kansoslangkat@gmail.com">kansoslangkat@gmail.com</a>  HP : 08618912418  Whatsapp : 081270620934  Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Langkat  Instagram : @dinsoslangkat  Secara langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Langkat</p>
<p>B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</p>		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 56/HUK/2009 tentang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psicotropika dan Zat Adiktif Lainnya</li> <li>2. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 26 Tahun 2012 Tentang Standar Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psicotropika dan Zat Adiktif lainnya</li> </ol>
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<p>Komputer  Printer  ATK  Meja dan Kursi  Ruang Kerja  Jaringan Internet</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis mengenai pelayanan</li> <li>2. Memahami persyaratan ISO 9001-2015</li> <li>3. Memahami panduan kerja organisasi seperti SOP</li> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>5. Mampu mengoperasikan computer</li> </ol>

		6. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan internal	Kepala Bidang Pekerja Sosial Ahli Muda
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Rekomendasi yang telah dibuat dapat dipertanggungjawabkan. Pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan senyum dan sapa
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Rekomendasi dijamin keabsahanannya
8.	Evaluasi kinerja	1 (satu) bulan sekali

## 2. Pelayanan Surat Tanda Pendaftaran Panti

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kantor (bukti kepemilikan tempat)</li> <li>2. Akta notaris tentang pendirian panti / yayasan</li> <li>3. Surat keterangan domisili panti / yayasan dari kelurahan dan kecamatan setempat</li> <li>4. AD ART</li> <li>5. NPWP</li> <li>6. Fotocopy rekening Bank atas nama panti / yayasan</li> <li>7. Kepengurusan panti / yayasan yang terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Pengawas (lampirkan fotocopy KTP dan Pas Foto)</li> <li>8. Surat penetapan tentang panti / yayasan dari Menkumham (berbadan hukum sesuai dengan UU No. 16 Tahun 2001 dan UU No. 28 Tahun 2004 tentang yayasan</li> <li>9. Surat kepemilikan tanah SK Camat / sertifikat</li> <li>10. Rekomendasi pendirian pembangunan dan peruntukan bangunan</li> <li>11. Ijin / terdaftar di Kementerian Agama bagi yayasan yang bersifat keagamaan</li> <li>12. Sumber dana dan modal kerja untuk melaksanakan kegiatan setiap harinya</li> <li>13. Dokumentasi bangunan, sarana prasarana panti</li> </ol>

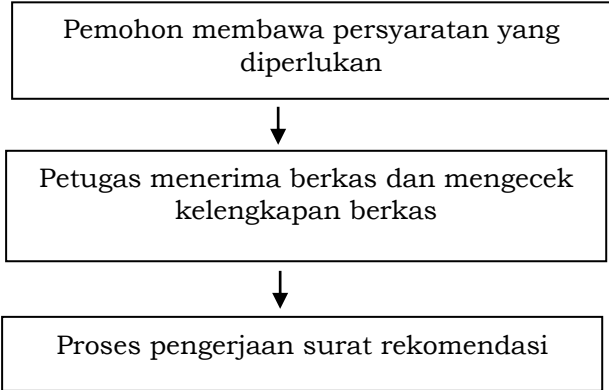
		<p>asuhan termasuk plang nama panti</p> <p>14. Setelah seluruh persyaratan terpenuhi dilakukan verifikasi ke lapangan untuk mempertimbangkan Dinas Sosial Kabupaten / Kota dapat memberikan izin operasional panti / tidak. Jika ya, Dinas Sosial Kabupaten Langkat memproses izin operasional panti ke Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara</p>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon membawa persyaratan yang diperlukan] --&gt; B[Petugas menerima berkas dan mengecek kelengkapan berkas]     B --&gt; C[Proses pengerjaan surat tanda pendaftaran panti]     C --&gt; D[Surat selesai dan ditandatangani oleh pejabat Dinas Sosial Kabupaten Langkat]     D --&gt; E[Surat selesai dan diserahkan kepada pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan</li> <li>2. Petugas mengecek kelengkapan berkas</li> <li>3. Proses pengerjaan surat tanda pendaftaran panti</li> <li>4. Surat selesai dan ditandatangani oleh pejabat Dinas Sosial Kabupaten Langkat</li> <li>5. Surat telah selesai dan diserahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	15 Menit
4.	Biaya tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Rekomendasi Pendaftaran Panti
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Kotak saran</p> <p>Email : <a href="mailto:kansoslangkat@gmail.com">kansoslangkat@gmail.com</a></p> <p>HP : 08618912418</p> <p>Whatsapp : 081270620934</p>

		Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Langkat Instagram : @dinsoslangkat Secara langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Langkat
C. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 40/HUK/Kep / X /80 tentang Tanda Pendaftaran Panti
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	Komputer Printer ATK Meja dan Kursi Ruang Kerja Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami persyaratan ISO 9001-2015 3. Memahami panduan kerja organisasi seperti SOP 4. Memahami peraturan perundang-undangan 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan internal	Kepala Bidang Pekerja Sosial Ahli Muda
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	a. Rekomendasi yang telah dibuat dapat dipertanggungjawabkan b. Pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan senyum dan sapa
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Rekomendasi dijamin keabsahanannya
8.	Evaluasi kinerja	1 (satu) bulan sekali

### 3. Pelayanan Adopsi Anak

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Cota (calon orang tua angkat) dan anak harus satu agama 2. Surat permohonan izin pengangkatan anak dari

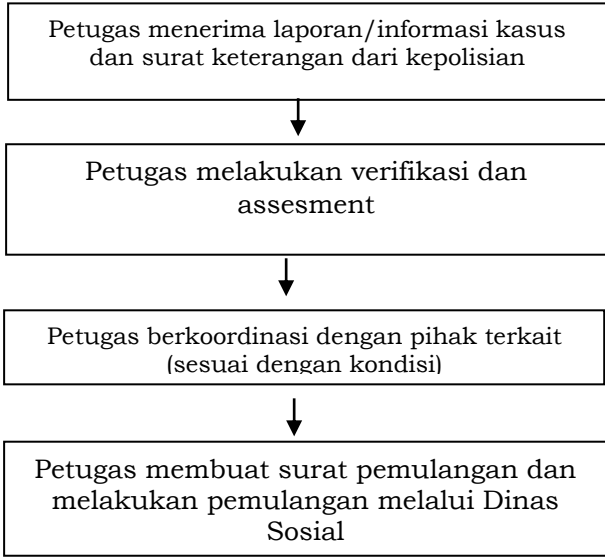


		<p>pemohon dengan materai 6000</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. SKCK dari kepolisian</li> <li>4. Surat dari cota (calon orang tua angkat) mengenai motif pengangkatan anak di atas materai 6000</li> <li>5. Foto Copy nikah dan surat lahir cota (calon orang tua angkat)</li> <li>6. Surat keterangan dokter tentang keadaan calon ibu yang menyatakan tidak mempunyai anak atau tidak mempunyai anak lagi dengan resiko tinggi</li> <li>7. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah (suami-istri)</li> <li>8. Surat persetujuan pengangkatan anak dari keluarga cota (calon orang tua angkat)</li> <li>9. Surat keterangan penghasilan dari tempat cota (calon orang tua angkat) bekerja</li> <li>10. Foto copy akta kelahiran/akta kenal lahir calon anak</li> <li>11. Foto copy surat penyerahan orang tua kandung/wali kepada Dinas Sosial Kabupaten Langkat</li> <li>12. Foto copy surat keputusan Kepala Dinas tentang izin pengasuhan selama 6 (enam) bulan</li> <li>13. Laporan sosial tentang cota (calon orang tua angkat) maupun calon anak oleh pejabat sosial lainnya</li> <li>14. Foto cota (calon orang tua angkat) dan calon anak</li> <li>15. Tembusan surat permohonan disampaikan kepada Menteri Sosial RI dan Orsos dimana calon anak berada beserta foto copy lampirannya.</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon membawa persyaratan yang diperlukan] --&gt; B[Petugas menerima berkas dan mengecek kelengkapan berkas]     B --&gt; C[Proses pengerjaan surat rekomendasi] </pre>

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Surat rekomendasi selesai dan ditandatangani oleh pejabat Dinas Sosial Kabupaten Langkat] --&gt; B[Surat rekomendasi selesai dan diserahkan kepada pemohon]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan</li> <li>2. Petugas mengecek kelengkapan berkas</li> <li>3. Proses pengerjaan surat rekomendasi</li> <li>4. Surat rekomendasi selesai dan ditandatangani oleh pejabat Dinas Sosial Kabupaten Langkat</li> <li>5. Surat rekomendasi selesai dan diserahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	15 Menit
4.	Biaya tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Rekomendasi Adopsi Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kotak saran Email : <a href="mailto:kansoslangkat@gmail.com">kansoslangkat@gmail.com</a> HP : 08618912418 Whatsapp : 081270620934 Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Langkat Instagram : @dinsoslangkat Secara langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Langkat
<b>B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan pengangkatan anak
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	Komputer Printer ATK Meja dan Kursi Ruang Kerja Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis mengenai pelayanan</li> <li>2. Memahami persyaratan ISO 9001-2015</li> <li>3. Memahami panduan kerja organisasi seperti SOP</li> </ol>

		4. Memahami peraturan perundang-undangan 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan internal	Kepala Bidang Pekerja Sosial Ahli Muda
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Rekomendasi yang telah dibuat dapat dipertanggungjawabkan. Pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan senyum dan sapa
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Rekomendasi dijamin keabsahanannya
8.	Evaluasi kinerja	1 (satu) bulan sekali

#### 4. Pelayanan Pemulangan Orang Terlantar Kehabisan Bekal

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat keterlantaran dari kepolisian 2. Tanda identitas (KTP/Kartu Keluarga/Domisili)
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Petugas menerima laporan/informasi kasus dan surat keterangan dari kepolisian] --&gt; B[Petugas melakukan verifikasi dan assesment]     B --&gt; C[Petugas berkoordinasi dengan pihak terkait (sesuai dengan kondisi)]     C --&gt; D[Petugas membuat surat pemulangan dan melakukan pemulangan melalui Dinas Sosial] </pre> <p>1. Petugas menerima laporan/informasi kasus dan surat keterangan dari kepolisian 2. Petugas melakukan verifikasi dan assesment 3. Petugas berkoordinasi dengan pihak terkait</p>

		(sesuai dengan kondisi) 4. Petugas membuat surat pemulangan dan melaksanakan proses pemulangan melalui Dinas Sosial
3.	Jangka waktu pelayanan	15 Menit
4.	Biaya tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Pemulangan orang terlantar kehabisan bekal
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kotak saran Email : <a href="mailto:kansoslangkat@gmail.com">kansoslangkat@gmail.com</a> HP : 08618912418 Whatsapp : 081270620934 Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Langkat Instagram : @dinsoslangkat Secara langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Langkat
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Sosial RI No. 16 tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	Komputer Printer ATK Meja dan Kursi Ruang Kerja Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami persyaratan ISO 9001-2015 3. Memahami panduan kerja organisasi seperti SOP 4. Memahami peraturan perundang-undangan 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan internal	Kepala Bidang Pekerja Sosial Ahli Muda
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Rekomendasi yang telah dibuat dapat dipertanggungjawabkan. Pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan senyum dan sapa
7.	Jaminan	Rekomendasi dijamin keabsahanannya

	keamanan dan keselamatan	
8.	Evaluasi kinerja	1 (satu) bulan sekali

## 5. Pelayanan Rujukan Gelandangan dan Pengemis ke Panti Sosial

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gelandangan dan pengemis</li> <li>2. Usia 18 sampai 59 tahun</li> <li>3. Produktif</li> <li>4. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari puskesmas</li> <li>5. Surat rekomendasi dari Dinas Sosial</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Petugas menerima laporan/informasi kasus/hasil penanganan dan penertiban gelandangan dan pengemis] --&gt; B[Petugas melakukan verifikasi dan assesment]     B --&gt; C[Petugas berkoordinasi dengan pihak terkait (sesuai kondisi)]     C --&gt; D[Petugas memproses rekomendasi rujukan dan kelengkapan berkas administrasi]     D --&gt; E[Petugas mengantarkan dan mendampingi gelandangan &amp; pengemis ke panti sosial]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima laporan/informasi kasus/hasil penanganan dan pengemis</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi dan assesment</li> <li>3. Petugas melakukan koordinasi dengan pihak terkait (sesuai dengan kondisi)</li> <li>4. Petugas memproses rekomendasi rujukan dan kelengkapan berkas administrasi</li> <li>5. Petugas mengantarkan dan mendampingi gelandangan dan pengemis ke panti sosial</li> </ol>

3.	Jangka waktu pelayanan	15 Menit
4.	Biaya tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Layanan rujukan gelandangan dan pengemis ke panti sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kotak saran Email : <a href="mailto:kansoslangkat@gmail.com">kansoslangkat@gmail.com</a> HP : 08618912418 Whatsapp : 081270620934 Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Langkat Instagram : @dinsoslangkat Secara langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Langkat
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Sosial RI No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	Komputer Printer ATK Meja dan Kursi Ruang Kerja Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami persyaratan ISO 9001-2015 3. Memahami panduan kerja organisasi seperti SOP 4. Memahami peraturan perundang-undangan 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan internal	Kepala Bidang Pekerja Sosial Ahli Muda
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Rekomendasi yang telah dibuat dapat dipertanggungjawabkan. Pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan senyum dan sapa
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Rekomendasi dijamin keabsahanannya
8.	Evaluasi kinerja	1 (satu) bulan sekali

## 6. Pelayanan Rujukan Lanjut Usia Terlantar ke Panti Sosial

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usia 60 tahun ke atas</li> <li>2. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari puskesmas</li> <li>3. Surat keterangan keterlantaran dari kepolisian/kelurahan</li> <li>4. Surat keterangan PCR negative Covid-19</li> <li>5. Surat rekomendasi dari Dinas Sosial</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Petugas menerima laporan] --&gt; B[Petugas melakukan verifikasi dan assesment]     B --&gt; C[Petugas berkoordinasi dengan pihak terkait (sesuai kondisi)]     C --&gt; D[Petugas menerbitkan rekomendasi rujukan dan kelengkapan berkas administrasi]     D --&gt; E[Petugas mengantarkan dan mendampingi lanjut usia ke panti sosial]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima laporan/informasi</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi dan assesment</li> <li>3. Petugas melakukan koordinasi dengan pihak terkait (sesuai dengan kondisi)</li> <li>4. Petugas menerbitkan rekomendasi rujukan dan kelengkapan administrasi</li> <li>5. Petugas mengantarkan dan mendampingi lanjut usia ke panti sosial</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	15 Menit
4.	Biaya tarif	Gratis

5.	Produk layanan	Layanan rujukan lanjut usia terlantar ke panti sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kotak saran Email : <a href="mailto:kansoslangkat@gmail.com">kansoslangkat@gmail.com</a> HP : 08618912418 Whatsapp : 081270620934 Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Langkat Instagram : @dinsoslangkat Secara langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Langkat
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Sosial RI No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	Komputer Printer ATK Meja dan Kursi Ruang Kerja Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami persyaratan ISO 9001-2015 3. Memahami panduan kerja organisasi seperti SOP 4. Memahami peraturan perundang-undangan 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan internal	Kepala Bidang Pekerja Sosial Ahli Muda
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Rekomendasi yang telah dibuat dapat dipertanggungjawabkan. Pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan senyum dan sapa
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Rekomendasi dijamin keabsahanannya
8.	Evaluasi kinerja	1 (satu) bulan sekali



**7. Pelayanan Penanganan Pengaduan Permasalahan PKH (Program Keluarga Harapan)**

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP</li> <li>2. Foto copy Kartu Keluarga</li> <li>3. Berkas pendukung lainnya yang diajukan dalam permasalahan terkait Program Keluarga Harapan (PKH)</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon/KPM/SDM Pendamping PKH membawa berkas/permasalahan yang diajukan] --&gt; B[Pendaftaran ke petugas Dinas Sosial untuk klarifikasi permasalahan PKH]     B --&gt; C[Koorkab dan/atau bidang dinas sosial yang menangani PKH mengidentifikasi permasalahan PKH dan menjawab permasalahan]     C --&gt; D[Penanganan masalah selesai]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/KPM/SDM Pendamping PKH membawa berkas/permasalahan yang diajukan</li> <li>2. Pendaftaran ke petugas Dinas Sosial untuk klarifikasi permasalahan PKH</li> <li>3. Koorkab dan/atau bidang Dinas Sosial yang menangani PKH mengidentifikasi permasalahan PKH dan menjawab permasalahan</li> <li>4. Penanganan masalah selesai</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	30 Menit
4.	Biaya tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Jasa/administrasi penanganan masalah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan	Kotak saran Email : <a href="mailto:kansoslangkat@gmail.com">kansoslangkat@gmail.com</a> HP : 08618912418

	masukan	Whatsapp : 081270620934 Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Langkat Instagram : @dinsoslangkat Secara langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Langkat
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Program Keluarga Harapan (PKH)
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	Komputer Printer ATK Meja dan Kursi Ruang Kerja Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami teknis mengenai pelayanan 2. Memahami persyaratan ISO 9001-2015 3. Memahami panduan kerja organisasi seperti SOP 4. Memahami peraturan perundang-undangan 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan internal	Kepala Bidang Pekerja Sosial Ahli Muda
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan berorientasi kepada kualitas pelayanan publik yang mengutamakan kepentingan masyarakat. Respon cepat terhadap pengaduan dan keluhan. Kualitas informasi yang diberikan valid, transparan, akuntabel dan lengkap sehingga dapat diandalkan dan dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan	Data dan informasi yang dikumpulkan dan disimpan akan dilindungi dari potensi ancaman

	keselamatan	penyalahgunaan data, perubahan data dan penggunaan data oleh pihak yang tidak berkepentingan sistem teknologi informasi menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras yang tepat dengan system keamanan dan perlindungan data yang menjamin kerahasiaan data dan informasi pengguna serta perlindungan hukum atas data dan informasi dari institusi yang berwenang
8.	Evaluasi kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun dalam rangka menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

### 8. Pelayanan Surat Keterangan dan Rekomendasi Penyaluran Bantuan Non Tunai PKH

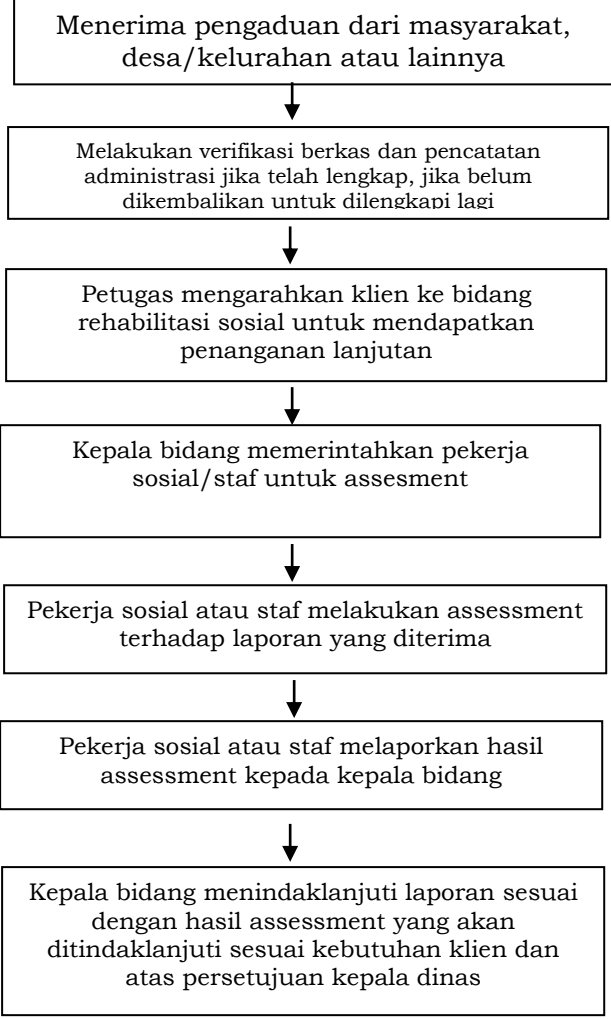
A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP</li> <li>2. Foto copy Kartu Keluarga</li> <li>3. Berkas pendukung lainnya yang diajukan dalam permasalahan terkait Program Keluarga Harapan (PKH)</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Menerima pengaduan KPM yang mengalami permasalahan dari SDM PKH] --&gt; B[Melakukan klarifikasi dan verifikasi berkas pengaduan KPM sesuai dengan pedoman umum PKH dan peraturan yang berlaku oleh Koorkab]     B --&gt; C[Melakukan pencatatan administrasi apabila telah lengkap, jika belum dikembalikan untuk dilengkapi]     C --&gt; D[Kelengkapan administrasi ditandatangani oleh Kabid Perlindungan Jaminan dan Organisasi Sosial]     D --&gt; E[Mengembalikan kepada SDM PKH yang menangani]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima pengaduan KPM yang mengalami permasalahan dari SDM PKH</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas melakukan klarifikasi dan verifikasi berlas pengaduan KPM sesuai dengan pedoman umum PKH dan peraturan yang berlaku oleh Koorkab</li> <li>3. Petugas melakukan pencatatan administrasi apabila telah lengkap, jika belum dikembalikan untuk dilengkapi</li> <li>4. Kelengkapan administrasi ditandatangani oleh Kabid Perlindungan Jaminan dan Organisasi Sosial</li> <li>5. Mengembalikan kepada SDM PKH yang menangani</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Rekomendasi pencarian Bantuan Non Tunai PKH
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Kotak saran  Email : <a href="mailto:kansoslangkat@gmail.com">kansoslangkat@gmail.com</a>  HP : 08618912418  Whatsapp : 081270620934  Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Langkat  Instagram : @dinsoslangkat  Secara langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Langkat</p>
<p>B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</p>		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Program Keluarga Harapan (PKH)</li> </ol>
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<p>Komputer  Printer  ATK  Meja dan Kursi</p>

		Ruang Kerja Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan lain yang berlaku</li> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>5. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	Kepala Bidang Sekretaris Kepala Dinas
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Tidak diskriminasi terhadap pemohon</li> <li>3. Adanya pelayanan berorientasi kepada kualitas pelayanan publik yang mengutamakan kepentingan masyarakat</li> <li>4. Respon yang cepat terhadap pengaduan dan keluhan</li> <li>5. Kualitas informasi yang diberikan valid, transparan, akuntabel, dan lengkap sehingga dapat diandalkan dan dipertanggungjawabkan</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Setiap identitas klien akan dijaga kerahasiaannya, jika dalam berkas permohonan terdapat nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon
8.	Evaluasi kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan</li> <li>➤ Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ul>

## 9. Pelayanan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No	Komponen	Uraian

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP</li> <li>2. Foto copy Kartu Keluarga</li> <li>3. Berkas pengaduan</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Menerima pengaduan dari masyarakat, desa/kelurahan atau lainnya] --&gt; B[Melakukan verifikasi berkas dan pencatatan administrasi jika telah lengkap, jika belum dikembalikan untuk dilengkapi lagi]     B --&gt; C[Petugas mengarahkan klien ke bidang rehabilitasi sosial untuk mendapatkan penanganan lanjutan]     C --&gt; D[Kepala bidang memerintahkan pekerja sosial/staf untuk assesment]     D --&gt; E[Pekerja sosial atau staf melakukan assesment terhadap laporan yang diterima]     E --&gt; F[Pekerja sosial atau staf melaporkan hasil assesment kepada kepala bidang]     F --&gt; G[Kepala bidang menindaklanjuti laporan sesuai dengan hasil assesment yang akan ditindaklanjuti sesuai kebutuhan klien dan atas persetujuan kepala dinas] </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima pengaduan dari masyarakat, desa/kelurahan atau lainnya</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi berkas dan pencatatan administrasi jika telah lengkap, jika belum dikembalikan lagi untuk dilengkapi</li> <li>3. Petugas mengarahkan klien ke bidang rehabilitasi sosial untuk mendapatkan penanganan lanjutan</li> <li>4. Kepala bidang memerintahkan pekerja sosial/staf untuk assesment</li> <li>5. Pekerja sosial atau staf melaporkan hasil assesment kepada kepala bidang</li> <li>6. Kepala bidang menindaklanjuti laporan sesuai dengan hasil assesment yang akan ditindaklanjuti sesuai kebutuhan klien dan atas persetujuan kepala dinas</li> </ol>

		ditindaklanjuti sesuai kebutuhan klien dan atas persetujuan kepala dinas
3.	Jangka waktu pelayanan	25 Menit
4.	Biaya tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Bantuan sosial / penyelesaian masalah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kotak saran Email : <a href="mailto:kansoslangkat@gmail.com">kansoslangkat@gmail.com</a> HP : 08618912418 Whatsapp : 081270620934 Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Langkat Instagram : @dinsoslangkat Secara langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Langkat
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	Komputer / Laptop Printer ATK Meja dan Kursi Ruang Kerja Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan lain yang berlaku 4. Memahami peraturan perundang-undangan 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan internal	Kepala Bidang Sekretaris

		Kepala Dinas
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Tidak diskriminasi terhadap pemohon</li> <li>3. Adanya pelayanan berorientasi kepada kualitas pelayanan publik yang mengutamakan kepentingan masyarakat</li> <li>4. Respon yang cepat terhadap pengaduan dan keluhan</li> <li>5. Kualitas informasi yang diberikan valid, transparan, akuntabel, dan lengkap sehingga dapat diandalkan dan dipertanggungjawabkan</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Setiap identitas klien akan dijaga kerahasiaannya, jika dalam berkas permohonan terdapat nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon
8.	Evaluasi kinerja	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan

#### 10. Pelayanan Surat Keterangan Terdaftar DTKS bagi Calon Penerima Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP</li> <li>2. Foto copy Kartu Keluarga</li> <li>3. Berkas pendukung lainnya</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A[Menerima pengaduan calon peserta KIP kuliah] --&gt; B[Operator melakukan klarifikasi dan verifikasi berkas]     B --&gt; C[Melakukan pencatatan administrasi]     C --&gt; D[Kelengkapan administrasi ditandatangani oleh sekretaris dinas sosial]     D --&gt; E[Telah selesai dan mengembalikan kepada tim pelayanan yang menangani]           </pre>

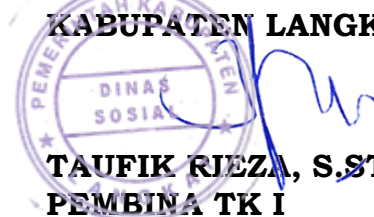


		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pengaduan Calon Peserta KIP Kuliah untuk permohonan Rekomendasi terdaftar DTKS</li> <li>2. Melakukan klarifikasi dan verifikasi berkas pengaduan Calon Peserta sesuai dengan oleh operator SIKS NG</li> <li>3. Melakukan pencatatan administrasi apabila telah lengkap dan jika belum lengkap berkas dikembalikan untuk dilengkapi</li> <li>4. Kelengkapan administrasi ditanda tangani oleh Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Langkat</li> <li>5. Mengembalikan kepada Tim Pelayanan yang menangani</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Rekomendasi Pelayanan Surat Keterangan Terdaftar DTKS bagi Calon Penerima KIP Kuliah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Kotak saran  Email : <a href="mailto:kansoslangkat@gmail.com">kansoslangkat@gmail.com</a>  HP : 08618912418  Whatsapp : 081270620934  Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Langkat  Instagram : @dinsoslangkat  Secara langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Langkat</p>
<p>B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</p>		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan Sosial</li> <li>3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 tentang penanganan fakir miskin</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Jenderal Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Tinggi</li> </ol>
2.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<p>Komputer / Laptop  Printer  ATK</p>

		Meja dan Kursi Ruang Kerja Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan lain yang berlaku 4. Memahami peraturan perundang-undangan 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan internal	Sekretaris Dinas Sosial Kasubbag Umum Kepegawaian dan Informasi Data
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang sesuai dengan kebutuhan
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan Surat Keterangan ini dibuat sesuai dengan tanggung jawab dan peraturan yang berlaku dan Pedoman Umum pelaksanaan Rekomendasi terdaftar DTKS bagi calon Pelamar KIP Kuliah
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Apabila pemohon masih mengalami kesulitan dapat kembali untuk melakukan konsultasi dan menyampaikan permasalahan sampai tuntas
8.	Evaluasi kinerja	1 (satu) bulan sekali

Ditetapkan di : S t a b a t  
Pada Tanggal : 23 Januari 2024

**KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN LANGKAT**



**TAUFIK RIEZA, S.STP, M.A.P  
PEMBINA TK I  
NIP. 19840511 200312 1 001**

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial  
Nomor : 000.8.3.4 - 309 / K / 2024  
Tanggal : 23 Januari 2024  
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Sosial  
Kabupaten Langkat

**VISI, MISI MOTTO DAN MAKLUMAT PELAYANAN  
DINAS SOSIAL KABUPATEN LANGKAT**

VISI : Mewujudkan masyarakat sejahtera dan mandiri di Kabupaten Langkat

MISI :

1. Mengembangkan potensi melalui kreatifitas sumber daya masyarakat
2. Membangun kualitas masyarakat agar dapat hidup mandiri

MOTTO : Service With Heart;


Hati yang tulus dan ikhlas,  
Empati yang merasakan kebutuhan masyarakat,  
Aktif dan tanggap melayani permasalahan sosial,  
Ramah melayani,  
Tepat waktu.

MAKLUMAT PELAYANAN :

1. Siap bekerja dengan sungguh-sungguh untuk melayani dan membahagiakan masyarakat dengan niat yang tulus.
2. Sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan berdasarkan Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014.
3. Siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
4. Bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Ditetapkan di : S t a b a t  
Pada Tanggal : 23 Januari 2024

**KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN LANGKAT**

  
**TAUFIK RIEZA S.STP, M.A.P  
PEMBINA TK I  
NIP. 19840511 200312 1 001**