



**PEMERINTAH KABUPATEN KARO**  
**DINAS SOSIAL**  
JLN. VETERAN NO.22 TELP.0628 (20281)  
KABANJAHE

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KARO**  
**NOMOR: 460/ 38 /DINSOS/2024**

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS SOSIAL KABUPATEN KARO**  
**TAHUN 2024**

**KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KARO,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka dipandang perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karo tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Karo.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Karo dengan mengubah Undang-undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Utara;
  2. Undang- undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia...

- Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
5. 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 Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
  8. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
  10. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
  11. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;

12. Peraturan Bupati Karo Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan:

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Karo sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karo ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Karo terdiri dari Standar Pelayanan Publik pada masing-masing bidang di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Karo yaitu:
1. Bidang Pemberdayaan Sosial
    - a. Permohonan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Panti/Yayasan Sosial
    - b. Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karo
    - c. Pengusulan Penerima Bantuan Iuran (PBI) Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) APBN
  2. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
    - a. Permohonan Santunan Ahli Waris Korban Bencana Alam/Sosial
    - b. Permohonan Bantuan Sosial Korban Bencana (Bencana Alam dan Sosial)
  3. Bidang Rehabilitasi Sosial
    - a. Surat Rekomendasi Rehabilitasi Panti Sosial Pamardi Putra Insyaf Medan
    - b. Pengantaran ODGJ (Orang Dengan Gangguan Jiwa) ke Rumah Sakit Jiwa (RSJ)
    - c. Permohonan Pendampingan Anak Berhadapan Dengan Hukum (ABH)
    - d. Penerbitan Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak (WNI)
    - d. Penanganan Orang Terlantar

**KETIGA...**

- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Karo sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU untuk dilaksanakan dan sebagai dasar penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Karo.
- KEEMPAT** : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karo melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Sosial Kabupaten Karo;
- KELIMA** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kabanjahe  
Pada tanggal 02 Januari 2024  
**KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KARO**



**ASMONA PERANGIN-ANGIN, SH**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19691030 199312 1 001**

Lampiran Nomor	01/DINSOS/2024
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS  
SOSIAL KABUPATEN KARO**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial  
 Jenis Pelayanan : Permohonan Bantuan Sosial Korban Bencana (Bencana Alam Dan Sosial)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Kejadian atau Permohonan Camat disertai Foto Kejadian ke Bupati dengan Tembusan ke Kepala Dinas Sosial Kab. Karo (Kronologis kejadian);</li> <li>Disposisi Surat oleh Bupati atau Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah atau Kepala Dinas ke Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemeriksaan Laporan Kejadian atau Permohonan yang telah di Disposisi;</li> <li>Survey Lapangan /Lokasi;</li> <li>Mempersiapkan Barang Bantuan;</li> <li>Mengantar dan Menyerahkan Barang Bantuan.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Bufferstock Berupa Barang-Barang Kegawatdaruratan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meja Pengaduan</li> <li>Email : <a href="mailto:padinsos2023@gmail.com">padinsos2023@gmail.com</a></li> <li>WA : 0821 6327 8015</li> <li>Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Karo</li> <li>IG : dinas_sosialkaro</li> <li>e-lapor : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> </ol>
	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 24 tentang Penanggulangan Bencana; Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 03 Tahun 2019 tentang Penanggulangan Bencana.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jenjang pendidikan:           <ol style="list-style-type: none"> <li>minimal Diploma 3, semua jurusan</li> <li>minimal Diploma 3, semua jurusan</li> </ol> </li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan evaluasi Pimpinan</li> <li>Kegiatan Audit oleh Inspektorat</li> <li>Kegiatan Tinjauan Manajemen</li> </ol>

10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Informasi</li> <li>2. Nomer Antrian;</li> <li>3. Ruang Pelayanan</li> <li>4. Personal Computer;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Meja Kursi Layanan</li> <li>7. Meja Kursi Pengunjung</li> <li>8. Kaca Pembatas Layanan</li> <li>9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi</li> <li>10. Ruang Arsip;</li> <li>11. Pojok Baca;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Ruang Bermain Anak;</li> <li>14. Toilet</li> <li>15. Ruang Keamanan;</li> <li>16. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4;</li> <li>17. Fasilitas Difabel;</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 (dua) orang PNS (<i>Front Office</i>);</li> <li>2. 2 (dua) orang Non PNS</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Jalur evakuasi;</li> <li>3. Tersedianya Kotak P3K</li> <li>4. Pengelolaan parkir yang baik.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Sakip</li> <li>2. Evaluasi Kinerja</li> <li>3. Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

Kabanjahe,  
Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karo,



Asmona Perangin-angin, SH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19840722 200604 2 011

Lampiran Nomor	02/DINSOS/2024
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS  
SOSIAL KABUPATEN KARO**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial  
 Jenis Pelayanan : Permohonan Santunan Ahli Waris Korban Bencana Alam/Sosial

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP-El dan Kartu Keluarga Korban dan Para Ahli Waris;</li> <li>2. Kronologis kejadian dari Kepala Desa/Lurah atau BPBD atau LK POLRI;</li> <li>3. Surat Keterangan Meninggal Dunia dari Kepala Desa atau Puskesmas atau Rumah Sakit;</li> <li>4. Surat Keterangan Ahli Waris;</li> <li>5. Surat Kuasa Ahli Waris (Jika Ahli Waris lebih dari satu)</li> <li>6. Foto Korban (ketika di TKP dan/atau Rumah Sakit, dan/atau Pemakaman);</li> <li>7. Fotocopy Rekening Bank Ahli Waris;</li> <li>8. Surat Permohonan Kepala Desa/Lurah;</li> <li>9. Surat Rekomendasi untuk Mendapatkan Bantuan dari Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan Berkas Permohonan yang diajukan Oleh Pemohon;</li> <li>2. Pembuatan Surat Permohonan Rekomendasi ke Dinas Sosial Provinsi;</li> <li>3. Pengiriman Berkas Permohonan Rekomendasi ke Dinas Sosial Provinsi;</li> <li>4. Pengambilan Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial Provinsi;</li> <li>5. Pembuatan Permohonan Ke Kementerian Sosial RI;</li> <li>6. Pengiriman Berkas Permohonan Ke Kementerian Sosial RI.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Uang Santunan Bagi Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:padinsos2023@gmail.com">padinsos2023@gmail.com</a></li> <li>3. WA : 0821 6327 8015</li> <li>4. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Karo</li> <li>5. IG : dinas_sosialkaro</li> <li>6. e-lapor : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> </ol>
	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	

8.	KompetensiPelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan b. minimal Diploma 3, semua jurusan
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan evaluasi Pimpinan 2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja Informasi 2. Nomer Antrian; 3. Ruang Pelayanan 4. Personal Computer; 5. Printer; 6. Meja Kursi Layanan 7. Meja Kursi Pengunjung 8. Kaca Pembatas Layanan 9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi 10. Ruang Arsip; 11. Pojok Baca; 12. Ruang Laktasi; 13. Ruang Bermain Anak; 14. Toilet 15. Ruang Keamanan; 16. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 17. Fasilitas Difabel;
11.	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang PNS ( <i>Front Office</i> ); 2. 2 (dua) orang Non PNS
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Jalur evakuasi; 3. Tersedianya Kotak P3K 4. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Sakip 2. Evaluasi Kinerja 3. Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali

Kabanjahe,  
Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karo,





Lampiran Nomor	03/DINSOS/2024
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS  
SOSIAL KABUPATEN KARO**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin  
 Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) Rumah Sakit Umum  
 Daerah Kabupaten Karo

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP; 2. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa/Lurah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemeriksaan Kelengkapan Persyaratan; 2. Pembuatan Draft SKTM; 3. Penandatanganan SKTM dan Penomoran Surat; 4. Penyerahan SKTM kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Berobat/Perawatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Meja Pengaduan 2. Email : <a href="mailto:padinsos2023@gmail.com">padinsos2023@gmail.com</a> 3. WA : 0821 6327 8015 4. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Karo 5. IG : dinas_sosialkaro 6. e-lapor : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>
	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan b. minimal Diploma 3, semua jurusan
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan evaluasi Pimpinan 2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen

10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Informasi</li> <li>2. Nomer Antrian;</li> <li>3. Ruang Pelayanan</li> <li>4. Personal Computer;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Meja Kursi Layanan</li> <li>7. Meja Kursi Pengunjung</li> <li>8. Kaca Pembatas Layanan</li> <li>9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi</li> <li>10. Ruang Arsip;</li> <li>11. Pojok Baca;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Ruang Bermain Anak;</li> <li>14. Toilet</li> <li>15. Ruang Keamanan;</li> <li>16. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4;</li> <li>17. Fasilitas Difabel;</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 (dua) orang PNS (<i>Front Office</i>);</li> <li>2. 2 (dua) orang Non PNS</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Jalur evakuasi;</li> <li>3. Tersedianya Kotak P3K</li> <li>4. Pengelolaan parkir yang baik.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Sakip</li> <li>2. Evaluasi Kinerja</li> <li>3. Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali</li> </ol>


  
 Kabanjahe,  
 Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karo,  
  
 Asmona Perangin-angin, SH  
 Pembina Utama Muda  
 NIP.19840722 200604 2 011

Lampiran Nomor	05/DINSOS/2024
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS  
SOSIAL KABUPATEN KARO**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Rehabilitasi Sosial  
 Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak (WNI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	Laporan Masyarakat/Laporan Kepala Desa/Penyerahan Kepolisian dan/atau Yayasan/Lembaga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>A. CALON ANAK ANGKAT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berusia 0 – 18 tahun;</li> <li>2. Merupakan anak terlantar atau diterlantarkan;</li> <li>3. Berada dalam asuhan keluarga atau dalam Lembaga Pengasuh Anak;</li> <li>4. Memerlukan perlindungan khusus;</li> <li>5. Sehat Jasmani dan Rohani Laporan Masyarakat/ Penyerahan Kepolisian dan/atau Yayasan/Lembaga.</li> </ol> <p><b>B. CALON ORANG TUA ANGKAT (COTA)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sehat Jasmani dan Rohani;</li> <li>2. Berumur paling rendah 30 tahun dan paling tinggi 55 tahun;</li> <li>3. Berkelakuan baik dan tidak pernah di hukum karena melakukan tindakan kejahatan;</li> <li>4. Berstatus menikah secara sah paling singkat 5 tahun;</li> <li>5. Tidak merupakan pasangan sejenis;</li> <li>6. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki (1) satu orang anak;</li> <li>7. Mampu secara ekonomi dan sosial;</li> <li>8. Memperoleh persetujuan anak dari izin tertulis dari orang tua wali anak;</li> <li>9. Membuat Surat Pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik bagi anak, kesejahteraan dan perlindungan anak;</li> <li>10. Laporan Assesmen (LAPSOS) dari Pekerja Sosial Kabupaten Karo;</li> <li>11. Telah mengasuh Calon Anak Angkat paling singkat 6 (enam) bulan, sejak izin pengasuhan diberikan</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	30 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:padinsos2023@gmail.com">padinsos2023@gmail.com</a></li> <li>3. WA : 0821 6327 8015</li> <li>4. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Karo</li> <li>5. IG : dinas_sosialkaro</li> <li>6. e-lapor : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> </ol>

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;</li> <li>3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 110/HUK/2009 Tahun 2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak.</li> </ol>
8.	KompetensiPelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. minimal Diploma 3, semua jurusan</li> <li>b. minimal Diploma 3, semua jurusan</li> </ol> </li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan evaluasi Pimpinan</li> <li>2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat</li> <li>3. Kegiatan Tinjauan Manajemen</li> </ol>
10	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Informasi</li> <li>2. Nomer Antrian;</li> <li>3. Ruang Pelayanan</li> <li>4. Personal Computer;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Meja Kursi Layanan</li> <li>7. Meja Kursi Pengunjung</li> <li>8. Kaca Pembatas Layanan</li> <li>9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi</li> <li>10. Ruang Arsip;</li> <li>11. Pojok Baca;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Ruang Bermain Anak;</li> <li>14. Toilet</li> <li>15. Ruang Keamanan;</li> <li>16. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4;</li> <li>17. Fasilitas Difabel;</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 (dua) orang PNS (<i>Front Office</i>);</li> <li>2. 2 (dua) orang Non PNS</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Jalur evakuasi;</li> <li>3. Tersedianya Kotak P3K</li> <li>4. Pengelolaan parkir yang baik.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Sakip</li> <li>2. Evaluasi Kinerja</li> <li>3. Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali</li> </ol>


  
 Kabanjaha,
   
 Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karo,
   
 Asmona Perangin-angin, SH
   
 Pembina Utama Muda
   
 NIP.19840722 200604 2 011

Lampiran Nomor	04/DINSOS/2024
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS  
SOSIAL KABUPATEN KARO**

**Nama Unit Pelayanan** : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin  
**Jenis Pelayanan** : Pengusulan Penerima Bantuan Iuran (PBI) Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) APBN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-EI 2. Terdaftar di Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS); 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa/Lurah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemeriksaan Berkas Pesyaratan yang diajukan Pemohon; 2. Pengusulan melalui Aplikasi Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS-NG) oleh Pengelola DTKS; 3. Surat Pengesahan usulan yang ditandatangani oleh Kepala Daerah; 4. Pengiriman Surat Pengesahan Kepala Daerah; 5. Penetapan usulan oleh Menteri Sosial RI
3.	Waktu Pelayanan	30 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Peserta/Terdaftar Peserta
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Meja Pengaduan 2. Email : <a href="mailto:padinsos2023@gmail.com">padinsos2023@gmail.com</a> 3. WA : 0821 6327 8015 4. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Karo 5. IG : dinas_sosialkaro 6. e-lapor : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>
	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 03 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 76 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan b. minimal Diploma 3, semua jurusan
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan evaluasi Pimpinan 2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen

10	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Informasi</li> <li>2. Nomer Antrian;</li> <li>3. Ruang Pelayanan</li> <li>4. Personal Computer;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Meja Kursi Layanan</li> <li>7. Meja Kursi Pengunjung</li> <li>8. Kaca Pembatas Layanan</li> <li>9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi</li> <li>10. Ruang Arsip;</li> <li>11. Pojok Baca;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Ruang Bermain Anak;</li> <li>14. Toilet</li> <li>15. Ruang Keamanan;</li> <li>16. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4;</li> <li>17. Fasilitas Difabel;</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 (dua) orang PNS (<i>Front Office</i>);</li> <li>2. 2 (dua) orang Non PNS</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Jalur evakuasi;</li> <li>3. Tersedianya Kotak P3K</li> <li>4. Pengelolaan parkir yang baik.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Sakip</li> <li>2. Evaluasi Kinerja</li> <li>3. Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

Kabanjane,  
Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karo,



Lampiran Nomor	06/DINSOS/2024
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS  
SOSIAL KABUPATEN KARO**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Rehabilitasi Sosial  
 Jenis Pelayanan : Prosedur Penanganan Orang Terlantar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	Laporan Masyarakat/Laporan Kepala Desa/Penyerahan Kepolisian dan/atau Yayasan/Lembaga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Asesmen Klien; 2. Cek Biometrik/Sidik Jari Kependudukan; 3. Menjemput/Mengantar ke Rumah Sakit Jiwa atau ke Panti/ dan/atau mengembalikan ke Keluarga (Reunifikasi) sesuai alamat (jika diluar Kabupaten Karo maka dikoordinasikan dengan Dinas Sosial Kab/Kota sesuai Alamat Klien).
3.	Waktu Pelayanan	Maksimal 2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penempatan Panti Sosial/Pengembalian ke Keluarga (Reunifikasi)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Meja Pengaduan 2. Email : <a href="mailto:padinsos2023@gmail.com">padinsos2023@gmail.com</a> 3. WA : 0821 6327 8015 4. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Karo 5. IG : dinas_sosialkaro 6. e-lapor : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>
	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan b. minimal Diploma 3, semua jurusan
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan evaluasi Pimpinan 2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen

10	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Informasi</li> <li>2. Nomer Antrian;</li> <li>3. Ruang Pelayanan</li> <li>4. Personal Computer;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Meja Kursi Layanan</li> <li>7. Meja Kursi Pengunjung</li> <li>8. Kaca Pembatas Layanan</li> <li>9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi</li> <li>10. Ruang Arsip;</li> <li>11. Pojok Baca;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Ruang Bermain Anak;</li> <li>14. Toilet</li> <li>15. Ruang Keamanan;</li> <li>16. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4;</li> <li>17. Fasilitas Difabel;</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 (dua) orang PNS (<i>Front Office</i>);</li> <li>2. 2 (dua) orang Non PNS</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Jalur evakuasi;</li> <li>3. Tersedianya Kotak P3K</li> <li>4. Pengelolaan parkir yang baik.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Sakip</li> <li>2. Evaluasi Kinerja</li> <li>3. Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

Kabupaten  
Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karo,

Asmona Perangin-angin, SH  
Pembina Utama Muda  
NIP.19840722 200604 2 011



Lampiran Nomor	07/DINSOS/2024
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS  
SOSIAL KABUPATEN KARO**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Rehabilitasi Sosial  
 Jenis Pelayanan : Permohonan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Panti/Yayasan Sosial

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Akte Notaris Pendirian LKS/Panti/Yayasan Sosial dari Kemenkumham RI;</li> <li>2. Surat Keterangan Domisili LKS/Panti/Yayasan Sosial dari Lurah/Kepala Desa;</li> <li>3. Adanya Anggaran Dasar (AD) Anggaran Rumah Tangga (ART) LKS/Panti/Yayasan Sosial;</li> <li>4. Susunan Kepengurusan LKS/ Panti/Yayasan Sosial;</li> <li>5. Daftar Nama (Bio Data) Warga Binaan dibuat dalam bentuk softcopy;</li> <li>6. Surat Keterangan Kepemilikan/Sewa Gedung LKS/Panti/Yayasan Sosial;</li> <li>7. Foto Papan Nama LKS/Panti/Yayasan Sosial;</li> <li>8. Surat Keterangan telah beroperasi Minimal selama 2 (Dua) tahun;</li> <li>9. Memiliki warga binaan minimal 15 orang;</li> <li>10. Foto kegiatan yang dilakukan oleh LKS/Panti/Yayasan Sosial;</li> <li>11. Profil LKS/Panti/Yayasan Sosial;</li> <li>12. NPWP LKS/Panti/Yayasan Sosial;</li> <li>13. Fotocopy buku rekening An. LKS/Panti/Yayasan Sosial;</li> <li>14. Pas Foto 4x6 Direktur/Ketua LKS/Panti/Yayasan Sosial;</li> <li>15. Surat permohonan izin terdaftar ke Dinas Sosial.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan kelengkapan berkas Permohonan Tanda Daftar LKS/Panti/Yayasan Sosial;</li> <li>2. Meninjau lokasi dan Membuat Laporan Peninjauan Lokasi LKS/Panti/Yayasan Sosial;</li> <li>3. Penerbitan tanda daftar atau rekomendasi pendirian LKS/Panti/Yayasan Sosial.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:padinsos2023@gmail.com">padinsos2023@gmail.com</a></li> <li>3. WA : 0821 6327 8015</li> <li>4. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Karo</li> <li>5. IG : dinas_sosialkaro</li> <li>6. e-lapor : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> </ol>

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>2. Keputusan Menteri Sosial Nomor 40/HUK/KEP/X/1980 tanggal 01 Oktober 1980 tentang Organisasi Sosial.</li> </ol>
8.	KompetensiPelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. minimal Diploma 3, semua jurusan</li> <li>b. minimal Diploma 3, semua jurusan</li> </ol> </li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan evaluasi Pimpinan</li> <li>2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat</li> <li>3. Kegiatan Tinjauan Manajemen</li> </ol>
10	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Informasi</li> <li>2. Nomer Antrian;</li> <li>3. Ruang Pelayanan</li> <li>4. Personal Computer;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Meja Kursi Layanan</li> <li>7. Meja Kursi Pengunjung</li> <li>8. Kaca Pembatas Layanan</li> <li>9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi</li> <li>10. Ruang Arsip;</li> <li>11. Pojok Baca;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Ruang Bermain Anak;</li> <li>14. Toilet</li> <li>15. Ruang Keamanan;</li> <li>16. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4;</li> <li>17. Fasilitas Difabel;</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 (dua) orang PNS (<i>Front Office</i>);</li> <li>2. 2 (dua) orang Non PNS</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Jalur evakuasi;</li> <li>3. Tersedianya Kotak P3K</li> <li>4. Pengelolaan parkir yang baik.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Sakip</li> <li>2. Evaluasi Kinerja</li> <li>3. Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali</li> </ol>


  
 Kabanjaha,  
 Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karo,  
 Asmuna Perangin-angin, SH  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19840722 200604 2 011

Lampiran Nomor	08/DINSOS/2024
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS  
SOSIAL KABUPATEN KARO**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Rehabilitasi Sosial  
 Jenis Pelayanan : Pengantaran Odgj (Orang Dengan Gangguan Jiwa) Ke Rumah Sakit Jiwa (RSJ)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Fotokopi KK dan KTP Calon Pasien; 2. Fotokopi KTP Orang Tua/Suami/Istri/Wali; 3. Memiliki Jaminan Kesehatan BPJS 4. Surat Keterangan Tidak Mampu (Jika tidak memiliki BPJS); 5. Surat Pernyataan Orang Tua/Suami/Istri/Wali yang Bertanggung Jawab; 6. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah memuat bahwa ybs telah meresahkan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemeriksaan Berkas Permohonan yang diajukan oleh Pemohon; 2. Membuat Surat Pengantar Klien ke RSJ; 3. Menjemput, Mengantarkan dan Menyerahkan Klien untuk dirawat di RSJ
3.	Waktu Pelayanan	Maksimal 2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penyerahan Perawatan Pasien/Klien
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Meja Pengaduan 2. Email : <a href="mailto:padinsos2023@gmail.com">padinsos2023@gmail.com</a> 3. WA : 0821 6327 8015 4. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Karo 5. IG : dinas_sosialkaro 6. e-lapor : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>
	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan b. minimal Diploma 3, semua jurusan
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan evaluasi Pimpinan 2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen

10	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Informasi</li> <li>2. Nomer Antrian;</li> <li>3. Ruang Pelayanan</li> <li>4. Personal Computer;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Meja Kursi Layanan</li> <li>7. Meja Kursi Pengunjung</li> <li>8. Kaca Pembatas Layanan</li> <li>9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi</li> <li>10. Ruang Arsip;</li> <li>11. Pojok Baca;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Ruang Bermain Anak;</li> <li>14. Toilet</li> <li>15. Ruang Keamanan;</li> <li>16. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4;</li> <li>17. Fasilitas Difabel;</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 (dua) orang PNS (<i>Front Office</i>);</li> <li>2. 2 (dua) orang Non PNS</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Jalur evakuasi;</li> <li>3. Tersedianya Kotak P3K</li> <li>4. Pengelolaan parkir yang baik.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Sakip</li> <li>2. Evaluasi Kinerja</li> <li>3. Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

Kabanjahe,  
Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karo,



Asmona Perangin-angin, SH  
Pembina Utama Muda  
NIP.19840722 200604 2 011

Lampiran Nomor	10/DINSOS/2024
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN  
DINAS SOSIAL KABUPATEN KARO**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Rehabilitasi Sosial  
 Jenis Pelayanan : Surat Rekomendasi Rehabilitasi Panti Sosial Pamardi Putra Insyaf Medan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b>	<b>Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:</b>	
1.	Persyaratan	1. Berusia 14 – 40 tahun; 2. Pas Photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar; 3. Fotokopi KTP/KK yang masih berlaku; 4. Hasil Pemeriksaan Positif Narkotika dan Zat Adiktif lainnya; 5. Fotokopi KTP orangtua/wali (jika belum menikah); 6. Fotocopi KTP Suami/istri (bagi yang sudah menikah); 7. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa; 8. Surat Keterangan tidak memiliki penyakit kronis yang dikeluarkan oleh Dokter. (Masing-masing berkas dibuat rangkap 3)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemeriksaan Berkas Permohonan yang diajukan oleh Pemohon; 2. Assesmen Klien; 3. Menerbitkan Surat Rekomendasi untuk mendapatkan Pelayanan Rehabilitasi.
3.	Waktu Pelayanan	15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Rehabilitasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Meja Pengaduan 2. Email : <a href="mailto:padinsos2023@gmail.com">padinsos2023@gmail.com</a> 3. WA : 0821 6327 8015 4. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Karo 5. IG : dinas_sosialkaro 6. e-lapor : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>
<b>B.</b>	<b>Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:</b>	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan b. minimal Diploma 3, semua jurusan

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan evaluasi Pimpinan</li> <li>2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat</li> <li>3. Kegiatan Tinjauan Manajemen</li> </ol>
10	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Informasi</li> <li>2. Nomer Antrian;</li> <li>3. Ruang Pelayanan</li> <li>4. Personal Computer;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Meja Kursi Layanan</li> <li>7. Meja Kursi Pengunjung</li> <li>8. Kaca Pembatas Layanan</li> <li>9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi</li> <li>10. Ruang Arsip;</li> <li>11. Pojok Baca;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Ruang Bermain Anak;</li> <li>14. Toilet</li> <li>15. Ruang Keamanan;</li> <li>16. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4;</li> <li>17. Fasilitas Difabel;</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 (dua) orang PNS (<i>Front Office</i>);</li> <li>2. 2 (dua) orang Non PNS</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Kode etik
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Jalur evakuasi;</li> <li>3. Tersedianya Kotak P3K</li> <li>4. Pengelolaan parkir yang baik.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Sakip</li> <li>2. Evaluasi Kinerja</li> <li>3. Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

Kabajahe,  
Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karo,



Asmona Perangin-angin, SH  
Pembina Utama Muda  
NIP.19840722 200604 2 011