



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA DINAS SOSIAL

Jl. Besar Perupuk Dusun V Desa Perupuk Kecamatan Lima Puluh Pesisir
Website <https://dinsos.batubarakab.go.id> email dinsosbb@gmail.com Kode Pos 21255

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BATUBARA NOMOR:

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS SOSIAL

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BATUBARA

- Menimbang : a. bahwa amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik mewajibkan setiap institusi pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung untuk Menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan.
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik di Dinas Sosial Kabupaten Batu Bara yang profesional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan terselurnya kebutuhan Bantuan Sosial terhadap masyarakat yang kurang mampu.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Dinas Sosial Kabupaten Batu Bara tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Batu Bara.

- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan.
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2019 tentang Penyelenggara Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Disabilitas.
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 01 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial Korban Bencana.
 5. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOPAP.
 6. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Publik.
 7. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Di Propinsi Sumatera Utara.
 8. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 71 Tahun 2017

Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Sumatera Utara.

9. Keputusan Gubernur Sumatera Utara Nomor 188/44/765/KPTS/2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara
10. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BATU BARA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Pertama : Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Batubara mengacu pada standar sebagaimana terdapat pada bagian lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Sosial ini dilengkapi dengan Maklumat Pelayanan.

Kedua : 1. Standar pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada pasal 1 terdiri atas:
2. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Terhadap Lanjut Usia
3. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Pelatihan Terhadap Anak Putus Sekolah
4. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Terhadap Penyandang Cacat/ Disabilitas
5. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Korban Bencana Alam dan Sosial
6. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengaktifan BPJS, KIP kuliah/Sekolah, JAMPERSAL dll.

Ketiga : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Batu Bara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Keempat : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini, akan dilakukan perubahan atau perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Perupuk
Pada tanggal : Maret 2021

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BATU BARA

ISHAK, S.Pd, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19620720 199903 1 002

LAMPIRAN II: SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS
SOSIAL KABUPATEN BATU BARA

NOMOR : 800/152/SK/DS/III/2021

TANGGAL : 01 MARET 2021

BENTUK DAN SUSUNAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BATU BARA

A. STANDARPELAYANAN

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis
Pelayanan : Pemberian Bantuan Terhadap Lanjut Usia

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. FC KK, KTP 2. Permohonan bantuan 3. Foto Lansia seluruh tubuh 4. Foto Lansia ditempat Usaha
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Penerimaan Berkas] B --> C{Seleksi berkas} C --> B C --> D{verifikasi} D --> E[Melaporkan ke Dinas Sosial] E --> F[SK penerima lansia ditandatangani] F --> G[Penyerahan Bantuan] </pre> <p>1. Pemohon dengan jumlah 100 orang membawa proposal Dengan syarat-syarat sebagai berikut : FC KK, KTP, Permohonan bantuan, Foto Lansia seluruh tubuh Foto Lansia ditempat Usaha. 2. Dinas Sosial dalam hal ini c/q Bidang Rehabilitasi Sosial Melakukan seleksi berkas terhadap proposal yang di Terima. 3. Selanjutnya Bidang Rehabilitasi Sosial melakukan Verifikasi langsung kealamat calon penerima bantuan. 4. Setelah dilakukan verifikasi terhadap calon penerima Bantuan maka didapat nama penerima bantuan lansia Yang di tanda tangani Kepala Dinas 5. Pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan terhadap Lansia dilaksanakan oleh Bidang Rehabilitasi Sosial Dengan menyerahkan bantuan langsung kepada lansia</p>
3	Jangka waktu Penyelesaian	3 Bulan
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5	Produk	Hibah uang
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Sistem layanan Rujukan Terpadu 2. CP. 081375612194 (Kabid Rehsos)

2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU No. 13 tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia
2	Sarana dan prasarana, dan/ataufasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Laptop 4. Meja Kursi 5. Ruang Kerja

3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan Undang-Undang 2. Konsep Kerangka Acuan Kerja
4	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang 2. Kepala Seksi 3. Staff
5	Jumlah pelaksana	8 Orang
6	Jaminan pelayanan	Terpenuhi Kebutuhan
7	Jaminan keamanan	Pemberian Bantuan Melalui Bank Sumut
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Tahun sekali

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Pelayanan : Pemberian Bantuan Terhadap Lanjut Usia

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	UU No. 13 tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia
2	Persyaratan Pelayanan	1. FC KK, KTP 2. Permohonan bantuan 3. Foto Lansia seluruh tubuh 4. Foto Lansia ditempat Usaha
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Penerimaan Berkas] B --> C{Seleksi berkas} C --> D{verifikasi} D --> E[Melaporkan ke Dinas Sosial] E --> F[SK penerima lansia ditandatangani] F --> G[Penyerahan Bantuan] </pre> <p>1. Pemohon dengan jumlah 100 orang membawa proposal Dengan syarat-syarat sebagai berikut : FC KK, KTP, Permohonan bantuan, Foto Lansia seluruh tubuh Foto Lansia ditempat Usaha.</p> <p>2. Dinas Sosial dalam hal ini c/q Bidang Rehabilitasi Sosial Melakukan seleksi berkas terhadap proposal yang di Terima.</p> <p>3. Selanjutnya Bidang Rehabilitasi Sosial melakukan Veri Fikasi langsung kealamat calon penerima bantuan.</p> <p>4. Setelah dilakukan verifikasi terhadap calon penerima Bantuan maka didapat nama penerima bantuan lansia Yang di tanda tangani Kepala Dinas</p> <p>5. Pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan terhadap Lansia dilaksanakan oleh Bidang Rehabilitasi Sosial Dengan menyerahkan bantuan langsung kepada lansia.</p>
4	Jangka Waktu	3 Bulan
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Uang Hibah
7	Sarana, Prasarana, Dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Laptop

		4. Meja Kursi 5. Ruang Kerja
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan Undang-Undang 2. Konsep Kerangka Acuan Kerja
9	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang 2. Kapala Seksi 3. Staff
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan langsung ke Bidang Rehabilitasi Sosial pada hari da jam kerja 2. CP. 081375612194
11	Jumlah pelaksana	5 Orang
12	Jaminan pelayanan	Terpenuhi Kebutuhan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pemberian Bantuan Melalui Bank Sumut
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Tahun sekali

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis Pelayanan : Pemberian Bantuan Anak Putus Sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fc. KTP anak, KTP Orang Tua, KK 2. Surat Keterangan Tidak Mampu 3. Surat Pernyataan dari Orang Tua 4. Surat Permohonan Anak
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Penerimaan Berkas] B --> C[Seleksi Berkas] C --> D{verifikasi} D --> E[Melaporkan ke Dinas Sosial] E --> F[SK Pengiriman anak] F --> G[Pengiriman ke Panti Sosial] </pre> <p>1. Pemohon dengan jumlah ±15 Orang membawa kelengkapan administrasi untuk pengiriman anak ke panti social. 2. Bidang Rehabilitasi Sosial melakukan seleksi berkas untuk melihat kelengkapan administrasi yang dibawa oleh calon peserta keterampilan di panti social. 3. Verifikasi kelengkapan administrasi langsung ke alamat calon peserta keterampilan kepanti social Setelah nama-nama peserta di SK kan oleh Kepala Dinas, maka dilakukan pengiriman anak-anak yang mengikuti keterampilan panti social</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	6 Bulan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk	Sertifikat Pelatihan dari Pihak Panti Sosial

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan langsung ke Bidang Rehabilitasi Sosial pada hari dan jam kerja 2. CP. 081375612194
----	---	--

2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Sewa Kendaraan untuk pengangkutan anak-anak ke panti sosial 2. Asrama Panti Sosial
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Melakukan Koordinasi dengan Pihak Panti 2. menguasai ms. Office
4	Pengawasan Internal	1. Kasi 2. Kabid 3. Sekretaris 4. Kadis
5	Jumlah pelaksana	8 Orang
6	Jaminan pelayanan	1. Pengiriman anak selamat sampai kepanti sosial 2. Anak-anak tersebut diterima dengan baik oleh panti sosial
7	Jaminan keamanan	Sertifikat Keterampilan yang dijamin keasliannya dari Panti Sosial
8	Evaluasi Kinerja pelaksanaan	6 Bulan sekali

Jenis Pelayanan : Pemberian Bantuan Anak Putus Sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fc. KTP anak, KTP Orang Tua, KK 2. Surat Keterangan Tidak Mampu 3. Surat Pernyataan dari Orang Tua 4. Surat Permohonan Anak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Penerimaan Berkas] B --> C[Seleksi Berkas] C --> D{verifikasi} D --> E[Melaporkan ke Dinas Sosial] E --> F[SK Pengiriman anak] F --> G[Pengiriman ke Panti Sosial] </pre>

		<p>4. Pemohon dengan jumlah ±15 Orang membawa kelengkapan administrasi untuk pengiriman anak ke panti social.</p> <p>5. Bidang Rehabilitasi Sosial melakukan seleksi berkas untuk melihat kelengkapan administrasi yang dibawa oleh calon peserta keterampilan di panti social.</p> <p>6. Verifikasi kelengkapan administrasi langsung ke alamat calon peserta keterampilan ke panti social</p> <p>7. Setelah nama-nama peserta di SK kan oleh Kepala Dinas, maka dilakukan pengiriman anak-anak yang mengikuti keterampilan panti social.</p>
4	Jangka Waktu	6 Bulan
5	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Sertifikat Pelatihan dari Pihak Panti Sosial
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>1. Sewa Kendaraan untuk pengangkutan anak-anak ke panti sosial</p> <p>2. Asrama Panti Sosial</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Melakukan Koordinasi dengan Pihak Panti</p> <p>2. menguasai ms. Office</p> <p>3. Pendidikan minimal S1</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Kasi</p> <p>2. Kabid</p> <p>5. Sekretaris</p> <p>6. Kadis</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan langsung ke Bidang Rehabilitasi Sosial pada hari dan jam kerja</p> <p>2. CP. 081375612194</p>
11	Jumlah pelaksana	8 Orang
12	Jaminan pelayanan	<p>3. Pengiriman anak selamat sampai ke panti sosial</p> <p>4. Anak-anak tersebut diterima dengan baik oleh panti sosial</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Sertifikat Keterampilan yang dijamin keasliannya dari Panti Sosial
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	6 Bulan sekali

1. Penyampaian Pelayanan(Service Delivery) : Jenis Pelayanan Pemberian Bantuan Terhadap Penyandang Cacat/ Disabilitas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Fc. KTP, KK</p> <p>2. Surat Permohonan dari Disabilitas</p> <p>3. Surat Keterangan Tidak Mampu</p> <p>4. Foto seluruh Tubuh</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

		<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Penerimaan Berkas] B --> C[Seleksi Berkas] C --> D{verifikasi} D --> E[Melaporkan ke Dinas Sosial] E --> F[SK Penangana Penyandang Disabilitas] F --> G[Penyerahan Bantuan] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa proposal ke Dinas Sosial dengan syarat-syarat sebagai berikut : Fc. KTP, KK, Surat Permohonan dari Disabilitas, Surat Keterangan Tidak Mampu, Foto seluruh Tubuh. 2. Penerimaan berkas dilakukan oleh Bidang Rehabilitasi Sosial dan dilaksanakan seleksi berkas untuk mendapatkan calon penerima bantuan. 3. Dilaksanakan verifikasi terhadap calon penerima bantuan langsung ke alamat masing-masing calon peserta. 4. Hasil dari verifikasi maka didapatkan nama-nama peserta penerima bantuan dimasukkan kedalam SK dan ditanda tangani oleh Kepala Dinas. <p>Pelaksanaan kegiatan Pemberian Bantuan Terhadap Penyandang Cacat/Disabilitas dilaksanakan oleh Bidang Rehabilitasi Sosial dengan cara menyerahkan bantuan berupa alat bantu untuk penyandang cacat atau disabilitas secara langsung ke penerima bantuan</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Bulan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk	SK Kegiatan Penyandang Disabilitas
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung ke Bidang Rehabilitasi Sosial pada hari dan jam kerja 2. CP. 081375612194 (Kabid Rahbilitasi Sosial)

2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Laptop 3. Meja 4. Kursi 5. Ruang Kerja
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. menguasai ms. Office 3. Pendidikan minimal S1

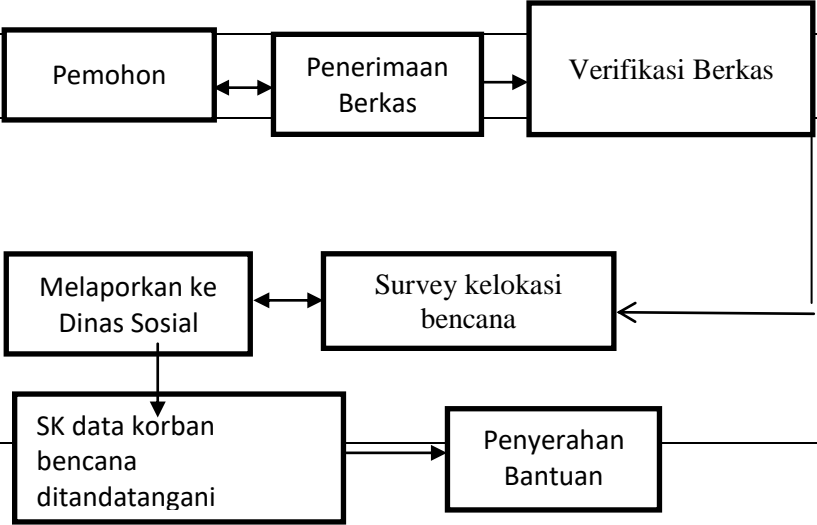
4.	Pengawasan Internal	1. Kasi 2. Kabid 3. Sekretaris 4. Kadis
5.	Jumlah pelaksana	8 Orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Barang yang diterima oleh penyandang Disabilitas dijamin dalam kondisi yang baik 2. Barang sesuai dengan kebutuhan
7.	Jaminan keamanan	Barang yang diterima Disabilitas dalam keadaan baik
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	3 Bulan sekali

Jenis Pelayanan : Pemberian Bantuan terhadap Penyandang Cacat/Disabilitas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fc. KTP, KK 2. Surat Permohonan dari Disabilitas 3. Surat Keterangan Tidak Mampu 4. Foto seluruh Tubuh
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Penerimaan Berkas] B --> C[Seleksi Berkas] C --> D{verifikasi} D --> E[Melaporkan ke Dinas Sosial] E --> F[SK Penanganan Penyandang Disabilitas] F --> G[Penyerahan Bantuan] </pre> <p>1. Pemohon membawa proposal ke Dinas Sosial dengan syarat-syarat sebagai berikut : Fc. KTP, KK, Surat Permohonan dari Disabilitas, Surat Keterangan Tidak Mampu, Foto seluruh Tubuh.</p> <p>2. Penerimaan berkas dilakukan oleh Bidang Rehabilitasi Sosial dan dilaksanakan seleksi berkas untuk mendapatkan calon penerima bantuan.</p> <p>3. Dilaksanakan verifikasi terhadap calon penerima bantuan langsung ke alamat masing-masing calon peserta.</p> <p>4. Hasil dari verifikasi maka didapatkan nama-nama peserta penerima bantuan dimasukkan kedalam SK dan ditanda tangani oleh Kepala Dinas.</p> <p>5. Pelaksanaan kegiatan Pemberian Bantuan Terhadap Penyandang Cacat/Disabilitas dilaksanakan oleh Bidang Rehabilitasi Sosial dengan cara menyerahkan bantuan</p>

		berupa alat bantu untuk penyandang cacat atau disabilitas secara langsung ke penerima bantuan.
4	Jangka Waktu	3 Bulan
5	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	SK Kegiatan Penyandang Disabilitas
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. ATK 2. Laptop 3. Meja 4. Kursi 5. Ruang Kerja
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. menguasai ms. Office 3. Pendidikan minimal S1
9	Pengawasan Internal	1. Kasi 2. Kabid 6. Sekretaris 7. Kadis
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan langsung ke Bidang Rehabilitasi Sosial pada hari dan jam kerja 2. CP. 081375612194 (Kabid Rahabilitasi Sosial)
11	Jumlah pelaksana	8 Orang
12	Jaminan pelayanan	1. Barang yang diterima olen penyandang Disabilitas di jamin dalam kondisi yang baik 2. Barang sesuai dengan kebutuhan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Barang yang diterima Disabilitas dalam keadaan baik
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	3 Bulan sekali

1. Penyampaian Pelayanan(Service Delivery) : Jenis Pelayanan Pemberian Bantuan Korban Bencana dan Sosial

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Proposal/Laporan Bencan dari Desa 2. FC KK, KTP Korban Bencana 3. Dokumentasi Pasca Bencana
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Penerimaan Berkas] B --> C[Verifikasi Berkas] C --> D[Survey kelokasi bencana] D --> E[Melaporkan ke Dinas Sosial] E --> F[SK data korban bencana ditandatangani] F --> G[Penyerahan Bantuan] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa proposal ke Dinas Sosial dengan syarat-syarat sebagai berikut : Proposal/Laporan Bencan dari Desa, FC KK, KTP Korban Bencana, Dokumentasi Pasca Bencana. 2. Penerima berkas mendisposisikan proposal laporan bencana ke Kepala Dinas Sosial untuk dilanjut kan ke Bidang Perlindungan dan Jaminana Sosial. 3. Dilakukan verifikasi berkas laporan bencana oleh Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial. 4. Hasil dari verifikasi laporan bencana maka Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menugaskan kepada Tagana untuk survey kelokasi pasca bencana untuk melakukan pendataan korban bencana dan dampak bencana. 5. Setelah melakukan survey oleh tagana dilokasi bencana, petugas kembali melaporkan ke Dinas Sosial dan didapatkan daftar nama-nama korban bencana untuk di SK kan oleh Dinas Sosial dan ditandatangani Kepala Dinas. <p>Penyerahan bantuan terhadap korban bencana dilakukan oleh Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berupa mendirikan Tenda Darurat, Dapur Umum Lapangan dan Pemberian Paket Logistik untuk kebutuhan para korban bencana</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk	Bantuan Logistik
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Pengaduan Langsung ke Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial pada hari dan jam kerja 2. CP. 085262807179

2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permensos Nomor 01 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial Korban Bencana
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. ATK 2. Laptop 3. Meja 4. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. menguasai ms. Office 3. Tim Reaksi Cepat
4	Pengawasan Internal	1. Kasi 2. Kabid 3. Sekretaris 4. Kadis
5	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana
6	Jaminan pelayanan	1. Membuka Dapur Umum Lapangan 2. Mendirikan tenda darurat 3. Terpenuhnya kebutuhan pangan korban bencana
7	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Logistik dalam keadaan baik dan cukup untuk kebutuhan pangan korban bencana selama tanggap darurat bencana
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Tahun

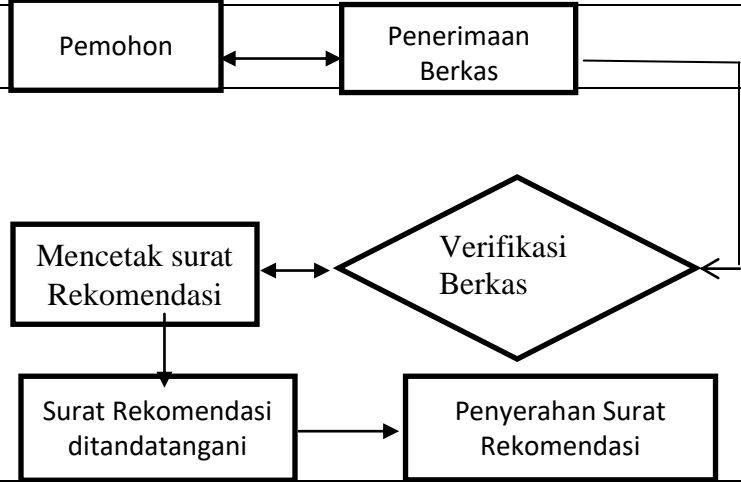
Jenis Pelayanan : Pemberian Bantuan terhadap Korban Bencana dan Sosial

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permensos Nomor 01 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial Korban Bencana
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Proposal/Laporan Bencan dari Desa 2. FC KK, KTP Korban Bencana 3. Dokumentasi Pasca Bencana
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Penerimaan Berkas] B --> C[Verifikasi Berkas] C --> D[Survey kelokasi bencana] D --> E[Melaporkan ke Dinas Sosial] E --> F[SK data korban bencana ditandatangani] F --> G[Penyerahan Bantuan] </pre> </div> <p>1. Pemohon membawa proposal ke Dinas Sosial dengan syarat-syarat sebagai berikut : Proposal/Laporan Bencan dari Desa, FC KK, KTP Korban Bencana, Dokumentasi Pasca Bencana.</p> <p>2. Penerima berkas mendisposisikan proposal laporan bencana ke Kepala Dinas Sosial untuk dilanjut kan ke Bidang Perlindungan dan Jaminana Sosial.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Dilakukan verifikasi berkas laporan bencana oleh Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial. 4. Hasil dari verifikasi laporan bencana maka Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menugaskan kepada Tagana untuk survey kelokasi pasca bencana untuk melakukan pendataan korban bencana dan dampak bencana. 5. Setelah melakukan survey oleh tagana dilokasi bencana, petugas kembali melaporkan ke Dinas Sosial dan didapatkan daftar nama-nama korban bencana untuk di SK kan oleh Dinas Sosial dan ditandatangani Kepala Dinas. 6. Penyerahan bantuan terhadap korban bencana dilakukan oleh Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berupa mendirikan Tenda Darurat, Dapur Umum Lapangan dan Pemberian Paket Logistik untuk kebutuhan para korban bencana.
4	Jangka Waktu	7 Hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Bantuan Logistik
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Laptop 3. Meja 4. Kursi
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. menguasai ms. Office 3. Tim Reaksi Cepat
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi 2. Kabid 3. Sekretaris 4. Kadis
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Langsung ke Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial pada hari dan jam kerja 2. CP. 085262807179
11	Jumlah pelaksana	27 Orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka Dapur Umum Lapangan 2. Mendirikan tenda darurat 3. Terpenuhnya kebutuhan pangan korban bencana
13	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Logistik dalam keadaan baik dan cukup untuk kebutuhan pangan korban bencana selama tanggap darurat bencana
14	Evaluasi pelaksanaan kinerja	1 Tahun

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Pelayanan : Pemberian Bantuan Rekomendasi/Rujukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC KK, KTP 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa diketahui Camat 3. Terdaftar di Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) 4. Dst

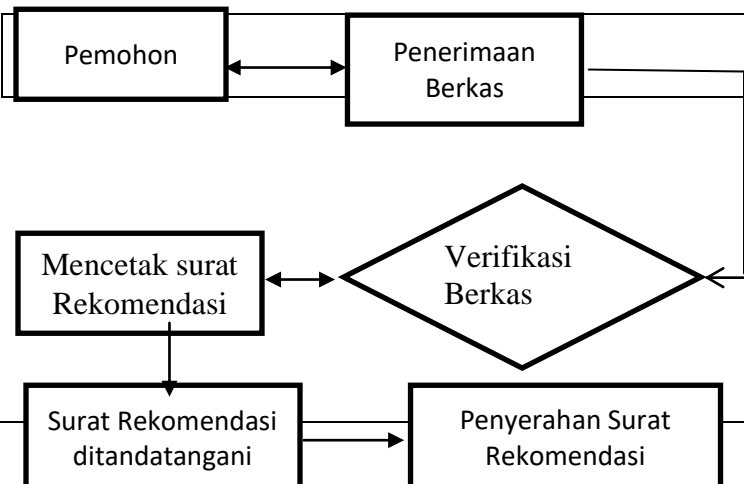
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa syarat-syarat ke Dinas Sosial sebagai berikut : FC. KK, KTP, Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa diketahui oleh Camat. 2. Berkas diterima oleh dinas sosial dan dilakukan pengecekan data nama-nama pemohon di Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS). 3. Setelah melakukan pendataan DTKS oleh Dinas Sosial maka berkas permohonan diverifikasi agar dikeluarkan surat rekomendasi pemohon 4. Selanjutnya Surat Rekomendasi langsung ditandatangani oleh Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas Sosial dan diserahkan langsung ke sipemohon.
3	Jangka waktu Penyelesaian	± 2 Jam
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5	Produk	Surat Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem layanan Rujukan Terpadu (SLRT) 2. CP. 0812 9166 6809

2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
2	Sarana dan prasarana, dan/ataufasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Printer 3. Laptop 4. Meja Kursi 5. Ruang Kerja
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan Undang-Undang 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5	Jumlah pelaksana	6 Orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Surat Rekomendasi yang nyaman 2. Pengurusan Surat Rekomendasi tepat waktu 3. Pengurusan Surat Rekomendasi bebas pungli dan calo

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Rekomendasi asli ditandatangani oleh Sekretaris/Kepala Dinas
8	Evaluasi kinerja pelaksana	4 Bulan Sekali

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Pelayanan : Pemberian Bantuan Rekomendasi/Rujukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC. KK, KTP 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa diketahui oleh Camat. 3. Terdaftar di Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Penerimaan Berkas] B --> C{Verifikasi Berkas} C --> B C --> D[Mencetak surat Rekomendasi] D --> E[Surat Rekomendasi ditandatangani] E --> F[Penyerahan Surat Rekomendasi] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa syarat-syarat ke Dinas Sosial sebagai berikut : FC. KK, KTP, Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa diketahui oleh Camat. 2. Berkas diterima oleh dinas sosial dan dilakukan pengecekan data nama-nama pemohon di Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS). 3. Setelah melakukan pendataan DTKS oleh Dinas Sosial maka berkas permohonan diverifikasi agar dikeluarkan surat rekomendasi pemohon 4. Selanjutnya Surat Rekomendasi langsung ditandatangani oleh Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas Sosial dan diserahkan langsung ke sipemohon.
4	Jangka Waktu	±2 jam
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Printer 3. Laptop 4. Meja Kursi 5. Ruang Kerja
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu menjalankan aplikasi 3. Memahami peraturan Undang-Undang 4. Menguasai ms. Office

9	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Sistem Layanan Rujukan Pengaduan (SLRT) 2. CP. 081291666809
11	Jumlah pelaksana	3 Orang
12	Jaminan pelayanan	1. Pengurusan Surat Rekomendasi yang nyaman 2. Pengurusan Surat Rekomendasi tepat waktu 3. Pengurusan Surat Rekomendasi bebas pungli dan calo
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Rekomendasi asli ditandatangani oleh Sekretaris/Kepala Dinas
14	Evaluasi kinerja pelaksana	4 Bulan Sekali

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Pelayanan :
Rekomendasi Verifikasi dan Validasi Pendirian LKS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan dari LKS 2. Profil LKS 3. Akte Notaris 4. Izin Kemenkumham 5. Surat Domisili LKS dari Desa 6. NPWP 7. No. Rekening 8. SK Kepengurusan dan Struktur ditandatangani oleh yayasan 9. Data Binaan (Form), KK, Akte Kelahiran 10. Foto Kegiatan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] <--> B[Penerimaan Berkas] B --> C{Verifikasi Berkas} C --> D[Mencetak surat keterangan/Izin operasional LKS] D --> E[SK ditandatangani] E --> F[Penyerahan SK] </pre> <p>1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial dengan membawa syarat-syarat sebagai berikut : Surat Permohonan dari LKS, Profil LKS, Akte Notaris, Izin Kemenkumham, Surat Domisili LKS dari Desa, NPWP No. Rekening, SK Kepengurusan dan Struktur ditandatangani oleh yayasan, Data Binaan (Form), KK, Akte Kelahiran, Foto Kegiatan 2. Berkas diterima oleh Dinas Sosial untuk selanjutnya diverifikasi. 3. Setelah berkas pemohon di verifikasi langsung oleh Dinas Sosial maka Kepala Dinas memrintahkan untuk pembuatan SK izin Operasional LKS dan di tandatangani oleh Kepala Dinas. Penyerahan SK langsung ke Si pemohon</p>
3	Jangka waktu	14 Hari

	Penyelesaian	
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5	Produk	1. Surat Keterangan Terdaftar dari Dinas Sosial 2. Izin Operasional dari Dinas Sosial
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Sistem layanan Rujukan Terpadu (SLRT) 2. Pengaduan langsung ke Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

2. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permensos Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
2	Sarana dan prasarana, dan/ataufasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Laptop 4. Meja Kursi 5. Ruang Kerja
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan Undang-Undang 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Menguasai ms. Office
4	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas 4. Kepala Seksi
5	Jumlah pelaksana	3 Orang
6	Jaminan pelayanan	1. Pengurusan SK yang nyaman 2. Pengurusan Surat Izin Operasional LKS bebas pungli 3. Pengurusan SK tepat waktu
7	Jaminan keamanan	SK dicetak dijamin keasliannya dan ditandatangani Kepala Dinas Sosial
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Tahun Sekali

1. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Pelayanan :
Rekomendasi Verifikasi dan Validasi Pendirian LKS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Permensos Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari LKS 2. Profil LKS 3. Akte Notaris 4. Izin Kemenkumham 5. Surat Domisili LKS dari Desa 6. NPWP 7. No. Rekening 8. SK Kepengurusan dan Struktur ditandatangani oleh yayasan 9. Data Binaan (Form), KK, Akte Kelahiran 10. Foto Kegiatan
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] <--> B[Penerimaan Berkas] B --> C{Verifikasi Berkas} C --> D[Mencetak surat keterangan/Izin operasional LKS] D --> E[SK ditandatangani] E --> F[Penyerahan SK] C --> B </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial dengan membawa syarat-syarat sebagai berikut : Surat Permohonan dari LKS, Profil LKS, Akte Notaris, Izin Kemenkumham, Surat Domisili LKS dari Desa, NPWP No. Rekening, SK Kepengurusan dan Struktur ditandatangani oleh yayasan, Data Binaan (Form), KK, Akte Kelahiran, Foto Kegiatan 2. Berkas diterima oleh Dinas Sosial untuk selanjutnya diverifikasi. 3. Setelah berkas pemohon di verifikasi langsung oleh Dinas Sosial maka Kepala Dinas memrintahkan untuk pembuatan SK izin Operasional LKS dan di tandatangani oleh Kepala Dinas. 4. Penyerahan SK langsung ke Si pemohon.
4	Jangka Waktu	14 Hari
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Terdaftar dari Dinas Sosial 2. Izin opsional dari Dinas Sosial
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Printer 3. Laptop 4. Meja Kursi 5. Ruang Kerja
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan Undang-Undang 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Menguasai ms. Office
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas 4. Kepala Seksi

10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) 2. Pengaduan langsung ke Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin pada hari dan jam kerja
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan SK yang nyaman 2. Pengurusan SK tepa waktu 3. Pengurusan SK bebas pungli dan calo
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SK dicetak dan dijamin keasliannya
14	Evaluasi Pelaksanaan Kinerja	3 Bulan sekali

Perupuk, Maret 2021

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BATU BARA

ISHAK, S.Pd, M.Si
PEMBINA TK. I
NIP. 19620720 199903 1 001

