



**STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN TAPIN
BANTUAN SOSIAL USAHA EKONOMI PRODUKTIF (UEP) DISABILITAS**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------------|---|
| 1. | PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Dalam Bentuk Proposal/Permohonan Ditujukan Ke Bupati Tapin c.q Kepala Dinas Sosial; 2. Fotocopy KTP Kabupaten Tapin; 3. Fotocopy Kartu Keluarga; 4. Foto Seluruh Badan; 5. Surat Keterangan Masuk Dalam Elektronik Data Tapin Menuju Keluarga Sejahtera (E-Tapin Mesra) Kategori Sangat Miskin Dan Miskin; 6. Foto Embrio Usaha; 7. Rencana Anggaran Belanja Yang Di Butuhkan. |
| 2. | SYSTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> a. Warga/Pemohon Datang Ke Sekretariat Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) Dinas Sosial Kabupaten Tapin; b. Warga/Pemohon Diterima Oleh Petugas Front Office Dengan Mengisi Formulir Dan Menyerahkan Berkas Persyaratan; c. Petugas Front Office Memeriksa Kelengkapan Persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> - Bila Lengkap Diteruskan Ke Petugas Back Office - Bila Tidak Lengkap Dikembalikan Ke Pemohon Untuk Dilengkapi d. Petugas Back Office Melakukan Verifikasi Berkas Permohonan Dan Menganalisa Untuk Diteruskan Ke Bidang Yang Menangani. e. Tim Teknis Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Survei Lapangan Apabila Diperlukan. - Melakukan Verifikasi Dan Validasi. - Membuat Berita Acara Kelayakan Untuk Diusulkan Sebagai Calon Penerima Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif (UEP) Disabilitas. - Membuat Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif (UEP) Disabilitas. f. Kepala Dinas Menandatangani Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif (UEP) Disabilitas dan Diteruskan Ke Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Kabupaten Tapin. |
| 3. | WAKTU PELAYANAN | 5 (Lima) hari 30 menit pada hari kerja, diluar proses TAPD |
| 4. | BIAYA / TARIF | Rp 0,- (Gratis) |
| 5. | PRODUK LAYANAN | Daftar Nominatif Penerima Bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) Disabilitas |

| | | |
|----|--|---|
| 6. | PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | <p>A. LANGSUNG:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tapin <p>B. TIDAK LANGSUNG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana pengaduan yang disediakan: <ol style="list-style-type: none"> A. Melalui surat B. Melalui wa call center Dinas Sosial 2. Prosedur/Mekanisme Pelayanan/Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> A. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor B. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pelayanan/pengaduan <p>C. PETUGAS PELAYANAN PENGADUAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Felda Sartika, S. Pd, Nip.- 2. Sahran, S.AP , NIK. 19760801 200012 1 003 3. Call Center Dinas Sosial Hp/Wa: 081256467046 4. Alamat Email Kantor: dinsos.tapinkab@gmail.com 5. Website : http://www.dinsos.tapinkab.go.id |
| 7. | DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 08 Tahun 2021 Tetang Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 7. Peraturan Bupati Tapin Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring Dan Evaluasi Belanja Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah. |
| 8. | SARANA PRASARANA/ FASILITAS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, Kursi 2. Komputer dan Printer 3. Internet 4. Tempat parkir 5. Media TV dan surat kabar 6. Ruang menyusui 7. Ruang layanan pengaduan 8. Ruang tunggu 9. Toilet |

| | | |
|-----|---|---|
| 9. | KOMPETENSI PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none">1. Diploma, Sarjana2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku3. Mampu mengoperasikan Komputer4. Mampu bekerja dalam tim5. Ketelitian dan kedisiplinan6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik |
| 10. | PENGAWAS INTERNAL | <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara berkala melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;2. Dilaksanakan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas;3. Kepala Bidang melakukan pengawasan langsung dalam proses verifikasi dokumen persyaratan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas. |
| 11. | JUMLAH | 6 Orang |
| 12. | JAMINAN PELAYANAN | Daftar Nominatif Penerima Bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) Disabilitas Diberikan Cepat, Tepat, Lengkap Dan Dapat Dipertanggungjawabkan |
| 13. | JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | Daftar Nominatif Penerima Bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) Disabilitas Dapat Dipertanggungjawabkan Secara Yuridis Formal Oleh Dinas Sosial Kabupaten Tapin |
| 14. | EVALUASI KERJA PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan2. Evaluasi Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Yang Dilakukan setiap Semester I Dan II. |



Ditandatangani secara Elektronik oleh
Kepala Dinas Sosial

Drs. H. SAMSI, M.M.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19640120 199203 1 011