



**STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN TAPIN
BANTUAN SOSIAL BAGI KORBAN BENCANA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	1. Laporan Kejadian Bencana; 2. Dokumentasi Kejadian Bencana (Foto/Video); 3. Fotocopy KTP; 4. Fotocopy Kartu Keluarga.
2.	SYSTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Laporan dari Camat, Lurah/Kepala Desa atau Filar Sosial, dan di adminstrasikan b. Warga/Pemohon Datang Ke Sekretariat Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) Dinas Sosial Kabupaten Tapin; c. Warga/Pemohon Diterima Oleh Petugas Front Office Dengan Mengisi Formulir Dan Menyerahkan Berkas Persyaratan; d. Petugas Front Office Memeriksa Kelengkapan Persyaratan: - Bila Lengkap Diteruskan Ke Petugas Back Office - Bila Tidak Lengkap Dikembalikan Ke Pemohon Untuk Dilengkapi e. Petugas Back Office Melakukan Verifikasi Berkas Permohonan Dan Menganalisa Untuk Diteruskan Ke Bidang Yang Menangani. f. Tim Teknis Bidang : - Melakukan Survei Lapangan Apabila Diperlukan - Memastikan Kelayakan Dibantu - Menyaipkan Administrasi berita acara serah terima - Menyiapkan Bantuan g. Kepala Dinas Menugaskan Penyaluran
3.	WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) Hari pada hari Kerja
4.	BIAYA / TARIF	Rp 0,- (Gratis)
5.	PRODUK LAYANAN	Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>A. LANGSUNG:</p> <p>1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tapin</p> <p>B. TIDAK LANGSUNG</p> <p>1. Sarana pengaduan yang disediakan:</p> <p>A. Melalui surat</p> <p>B. Melalui wa call center Dinas Sosial</p> <p>2. Prosedur/Mekanisme Pelayanan/Pengaduan</p> <p>A. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</p> <p>B. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pelayanan/pengaduan</p> <p>C. PETUGAS PELAYANAN PENGADUAN:</p> <p>1. Felda Sartika, S. Pd</p> <p>2. Sahran, S.AP , NIK. 19760801 200012 1 003</p>
----	--	---

		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	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723); 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 01 Tahun 2013 Tentang Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 08 Tahun 2021 Tetang Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 6. 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	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	1. Diploma, Sarjana 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Mampu bekerja dalam tim 5. Ketelitian dan kedisiplinan 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
10.	PENGAWAS INTERNAL	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	Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana Diberikan Cepat, Tepat, Lengkap Dan Dapat Dipertanggungjawabkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana Dapat Dipertanggungjawabkan Secara Yuridis Formal Oleh Dinas Sosial Kabupaten Tapin
14.	EVALUASI KERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. 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