





STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TAPIN BANTUAN SOSIAL DISABILITAS TERLANTAR

1. Permohonan Dari Desa/Kelurahan 2. Poto Scluruh Badan Disabilitas 3. Foto Copy KTP Yang Bersangkutan/Wali berdomisili di Kabupaten Tapin Yang Masih Berlaku 4. Foto Copy Kartu Keluarga 5. Umur maksimal 59 Tahun 6. Terdaftar Dalam Elektronik Data Tapin Menuju Keluarga Sejahtera (E-Tapin Mesra) Kategori Sangat Miskin Atau Miskin;	NO	WOMBONEN	VIDAVAN		
2. Foto Seluruh Badan Disabilitas 3. Foto Copy KTP Yang Bersangkutan/Wali berdomisili di Kabupaten Tapin Yang Masih Berlaku 4. Foto Copy Kartu Keluarga 5. Umur maksimal 59 Tahun 6. Terdaftar Dalam Elektronik Data Tapin Menuju Keluarga Sejahtera (E-Tapin Mesra) Kategori Sangat Miskin Atau Miskin; 2. SYSTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR 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: - 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: - Melakukan Verifikasi Dan Validasi - Membuat Berita Acara Kelayakan Untuk Diusulkan Sebagai Calon Penerima Bantuan Sosial Disabilitas Terlantar - Membuat Daftar Nomitatif Calon PenerimaBantuan Sosial Disabilitas Terlantar f. Kepala Dinas Menandatangani Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Disabilitas Terlantar f. Kepala Dinas Menandatangani Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Disabilitas Terlantar f. Kepala Dinas Menandatangani Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Disabilitas Terlantar f. Kepala Dinas Menandatangan 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 Calon Penerima Bantuan Disabilitas Terlantar PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN B. TIDAK LANGSUNG	NO	KOMPONEN	URAIAN		
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: - 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: - Melakukan Survei Lapangan Apabila Diperlukan Melakukan Verifikasi Dan Validasi - Membuat Berita Acara Kelayakan Untuk Diusulkan Sebagai Calon Penerima Bantuan Sosial Disabilitas Terlantar - Membuat Daftar Nomitatif Calon PenerimaBantuan Sosial Disabilitas Terlantar f. Kepala Dinas Menandatangani Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Disabilitas Terlantar, 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 Calon Penerima Bantuan Disabilitas Terlantar - PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN Kabupaten Tapin B. TIDAK LANGSUNG	1.	PERSYARATAN	 Foto Seluruh Badan Disabilitas Foto Copy KTP Yang Bersangkutan/Wali berdomisili di Kabupaten Tapin Yang Masih Berlaku Foto Copy Kartu Keluarga Umur maksimal 59 Tahun Terdaftar Dalam Elektronik Data Tapin Menuju Keluarga Sejahtera (E-Tapin Mesra) Kategori 		
Kabupaten Tapin; b. Warga/Pemohon Diterima Oleh Petugas Front Office Dengan Mengisi Formulir Dan Menyerahkan Berkas Persyaratan; c. Petugas Front Office Memeriksa Kelengkapan Persyaratan: - 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: - Melakukan Survei Lapangan Apabila Diperlukan Melakukan Verifikasi Dan Validasi - Membuat Berita Acara Kelayakan Untuk Diusulkan Sebagai Calon Penerima Bantuan Sosial Disabilitas Terlantar - Membuat Daftar Nomitatif Calon PenerimaBantuan Sosial Disabilitas Terlantar f. Kepala Dinas Menandatangani Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Disabilitas Terlantar, 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 Calon Penerima Bantuan Disabilitas Terlantar - PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN Kabupaten Tapin B. TIDAK LANGSUNG	2.	SYSTEM, MEKANISME	a. Warga/Pemohon Datang Ke Sekretariat Sistem		
b. Warga/Pemohon Diterima Oleh Petugas Front Office Dengan Mengisi Formulir Dan Menyerahkan Berkas Persyaratan; c. Petugas Front Office Memeriksa Kelengkapan Persyaratan:	1000	DAN PROSEDUR	Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) Dinas Sosial		
Dengan Mengisi Formulir Dan Menyerahkan Berkas Persyaratan; c. Petugas Front Office Memeriksa Kelengkapan Persyaratan: - 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: - Melakukan Survei Lapangan Apabila Diperlukan Melakukan Survei Lapangan Apabila Diperlukan Melakukan Survei Lapangan Apabila Diperlukan Membuat Berita Acara Kelayakan Untuk Diusulkan Sebagai Calon Penerima Bantuan Sosial Disabilitas Terlantar - Membuat Daftar Nomitatif Calon PenerimaBantuan Sosial Disabilitas Terlantar f. Kepala Dinas Menandatangani Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Disabilitas Terlantar, 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 Calon Penerima Bantuan Disabilitas Terlantar 6. PENANGANAN PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN B. TIDAK LANGSUNG	200 m		CHANGE TO THE CH		
Persyaratan; c. Petugas Front Office Memeriksa Kelengkapan Persyaratan: - 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: - Melakukan Survei Lapangan Apabila Diperlukan Melakukan Verifikasi Dan Validasi - Membuat Berita Acara Kelayakan Untuk Diusulkan Sebagai Calon Penerima Bantuan Sosial Disabilitas Terlantar - Membuat Daftar Nomitatif Calon PenerimaBantuan Sosial Disabilitas Terlantar, 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 Calon Penerima Bantuan Disabilitas Terlantar A. LANGSUNG: 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tapin B. TIDAK LANGSUNG	8				
c. Petugas Front Office Memeriksa Kelengkapan Persyaratan: - 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: - Melakukan Survei Lapangan Apabila Diperlukan Melakukan Verifikasi Dan Validasi - Membuat Berita Acara Kelayakan Untuk Diusulkan Sebagai Calon Penerima Bantuan Sosial Disabilitas Terlantar - Membuat Daftar Nomitatif Calon PenerimaBantuan Sosial Disabilitas Terlantar f. Kepala Dinas Menandatangani Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Disabilitas Terlantar 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 Calon Penerima Bantuan Disabilitas Terlantar A. LANGSUNG: 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tapin B. TIDAK LANGSUNG					
Persyaratan: Bila Lengkap Diteruskan Ke Petugas Back Office Bila Tidak Lengkap Dikembalikan Ke Pemohon Untuk Dilengkapi; Detugas Back Office Melakukan Verifikasi Berkas Permohonan Dan Menganalisa Untuk Diteruskan Ke Bidang Yang Menangani; Detugas Back Office Melakukan Verifikasi Berkas Permohonan Dan Menganalisa Untuk Diteruskan Ke Bidang Yang Menangani; Detugangan Apabila Diperlukan. Melakukan Survei Lapangan Apabila Diperlukan. Melakukan Verifikasi Dan Validasi Membuat Berita Acara Kelayakan Untuk Diusulkan Sebagai Calon Penerima Bantuan Sosial Disabilitas Terlantar Terlantar Membuat Daftar Nomitatif Calon PenerimaBantuan Sosial Disabilitas Terlantar, Diteruskan Ke Tim Anggaran Pemerintah Daerah (Tapd) Kabupaten Tapin. MAKTU PELAYANAN S (Lima) Hari 30 Menit Pada Hari Kerja, diluar proses TAPD 4. BIAYA / TARIF Rp 0,- (gratis) Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Disabilitas Terlantar A. LANGSUNG: 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tapin B. TIDAK LANGSUNG					
- 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 : - Melakukan Survei Lapangan Apabila Diperlukan Melakukan Verifikasi Dan Validasi - Membuat Berita Acara Kelayakan Untuk Diusulkan Sebagai Calon Penerima Bantuan Sosial Disabilitas Terlantar - Membuat Daftar Nomitatif Calon PenerimaBantuan Sosial Disabilitas Terlantar f. Kepala Dinas Menandatangani Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Disabilitas Terlantar, 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 Calon Penerima Bantuan Disabilitas Terlantar 6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN A. LANGSUNG: 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tapin B. TIDAK LANGSUNG		8			
Permohonan Dan Menganalisa Untuk Diteruskan Ke Bidang Yang Menangani; e. Tim Teknis Bidang :			- Bila Tidak Lengkap Dikembalikan Ke Pemohon Untuk Dilengkapi;		
Bidang Yang Menangani; e. Tim Teknis Bidang: - Melakukan Survei Lapangan Apabila Diperlukan Melakukan Verifikasi Dan Validasi - Membuat Berita Acara Kelayakan Untuk Diusulkan Sebagai Calon Penerima Bantuan Sosial Disabilitas Terlantar - Membuat Daftar Nomitatif Calon PenerimaBantuan Sosial Disabilitas Terlantar f. Kepala Dinas Menandatangani Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Disabilitas Terlantar, 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 Calon Penerima Bantuan Disabilitas Terlantar 6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN A. LANGSUNG: 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tapin B. TIDAK LANGSUNG	49.5	. 0			
e. Tim Teknis Bidang: - Melakukan Survei Lapangan Apabila Diperlukan Melakukan Verifikasi Dan Validasi - Membuat Berita Acara Kelayakan Untuk Diusulkan Sebagai Calon Penerima Bantuan Sosial Disabilitas Terlantar - Membuat Daftar Nomitatif Calon PenerimaBantuan Sosial Disabilitas Terlantar f. Kepala Dinas Menandatangani Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Disabilitas Terlantar, 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 Calon Penerima Bantuan Disabilitas Terlantar 6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN A. LANGSUNG: 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tapin B. TIDAK LANGSUNG		200			
- Melakukan Survei Lapangan Apabila Diperlukan Melakukan Verifikasi Dan Validasi - Membuat Berita Acara Kelayakan Untuk Diusulkan Sebagai Calon Penerima Bantuan Sosial Disabilitas Terlantar - Membuat Daftar Nomitatif Calon PenerimaBantuan Sosial Disabilitas Terlantar f. Kepala Dinas Menandatangani Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Disabilitas Terlantar, 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 Calon Penerima Bantuan Disabilitas Terlantar 6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN B. LANGSUNG: 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tapin B. TIDAK LANGSUNG	33	A			
Sebagai Calon Penerima Bantuan Sosial Disabilitas Terlantar Membuat Daftar Nomitatif Calon PenerimaBantuan Sosial Disabilitas Terlantar f. Kepala Dinas Menandatangani Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Disabilitas Terlantar, 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 Calon Penerima Bantuan Disabilitas Terlantar 6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN A. LANGSUNG: 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tapin B. TIDAK LANGSUNG		×0	Melakukan Survei Lapangan Apabila Diperlukan.Melakukan Verifikasi Dan Validasi		
Sosial Disabilitas Terlantar f. Kepala Dinas Menandatangani Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Disabilitas Terlantar, 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 Calon Penerima Bantuan Disabilitas Terlantar 6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN A. LANGSUNG: 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tapin B. TIDAK LANGSUNG		(a) (a) (b) (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c	Sebagai Calon Penerima Bantuan Sosial Disabilitas		
Calon Penerima Bantuan Sosial Disabilitas Terlantar, 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 Calon Penerima Bantuan Disabilitas Terlantar 6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN A. LANGSUNG: 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tapin B. TIDAK LANGSUNG	80				
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 Calon Penerima Bantuan Disabilitas Terlantar 6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN A. LANGSUNG: 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tapin B. TIDAK LANGSUNG	8				
 (Tapd) Kabupaten Tapin. WAKTU PELAYANAN (Lima) Hari 30 Menit Pada Hari Kerja, diluar proses TAPD BIAYA / TARIF Rp 0,- (gratis) PRODUK LAYANAN Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Disabilitas Terlantar PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN A. LANGSUNG: 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tapin B. TIDAK LANGSUNG 		1/2			
 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 Calon Penerima Bantuan Disabilitas Terlantar 6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN A. LANGSUNG: 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tapin B. TIDAK LANGSUNG 			55		
4. BIAYA / TARIF Rp 0,- (gratis) 5. PRODUK LAYANAN Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Disabilitas Terlantar 6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN A. LANGSUNG: 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tapin B. TIDAK LANGSUNG		8			
5. PRODUK LAYANAN Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Disabilitas Terlantar A. LANGSUNG: 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tapin B. TIDAK LANGSUNG	3.	WAKTU PELAYANAN	5 (Lima) Hari 30 Menit Pada Hari Kerja, diluar proses TAPD		
5. PRODUK LAYANAN Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Disabilitas Terlantar A. LANGSUNG: 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tapin B. TIDAK LANGSUNG					
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN A. LANGSUNG: 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tapin B. TIDAK LANGSUNG	600		Rp 0,- (gratis)		
PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tapin B. TIDAK LANGSUNG	5.	PRODUK LAYANAN	1200		
MASUKAN Kabupaten Tapin B. TIDAK LANGSUNG	6.				
1. Sarana pengaduan yang disediak <mark>an</mark> :	080		B. TIDAK LANGSUNG		
1 0 7 0			1. Sarana pengaduan yang disediak <mark>an</mark> :		

			***	A. Melalui surat B. Melalui wa call center Dina <mark>s Sosial</mark>
300	ø		2	 Prosedur/Mekanisme Pelayanan/Pengaduan 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
			1 2	. Sahran, S.AP , NIK. 19760801 200012 1 003
			4	 Call Center Dinas Sosial Hp/Wa: 081256467046 Alamat Email Kantor: dinsos.tapinkab@gmail.com Website: http://www.dinsos.tapinkab.go.id
	7.	DASAR HUKUM	1.	Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;
			2.	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;
	0		3.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
Ş			4.	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas;
			5.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 1998 Tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat;
			6.	Permensos Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Standar Habilitasi Dan Rehabilitasi Sosial Pada Penyandang Disabilitas;
	J. C.		7.	Peraturan Daerah (Perda) Tapin Nomor 08 Tahun 2021 tentang Penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
			8.	Peraturan Bupati Tapin Nomor 13 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksana dan
				Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan
				Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja
	ø			Daerah.
S	8.	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	1. 2.	Meja, Kursi Komputer dan Printer
			3.	Internet
			4.	Tempat parkir
			5.	Media TV dan surat kabar
			6. 7.	Ruang menyusui
			8.	Ruang layanan pengaduan Ruang tunggu
			9.	Toilet
				.30

Q. O.

			The state of the s
9.	KOMPETENSI	1.	Diploma, Sarjana
	PELAKSANA		Memahami peraturan perundang-undangan yang
	(G)		berlaku
			Mampu mengoperasikan Komputer
1050	120		Mampu bekerja dalam tim
. O	20	5.	Ketelitian dan kedisiplinan
3		6.	Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
8		8	
10.	PENGAWAS INTERNAL	1.	Kepala Dinas melakukan pengawasa <mark>n secara</mark>
			berkala melalui rapat evaluasi (setiap bulannya)
	6		dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang
			dianggap penting;
			Dilaksanakan langsung oleh Kepala Dinas melalui
			CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau
	- 2		langsung di ruang kerja Kepala Dinas;
. 200			Kepala Bidang melakukan pengawasan langsung
	. O		dalam proses verifikasi dokumen persyaratan dan
	Q)		atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan
			kepada Kepala Dinas.
		6.0	
11.	JUMLAH	6 Orang	
12.	TABATRIANI DEL ASTANIANI	Daftan	Name in this Calant Danagina Dantum Disabilita
12.	JAMINAN PELAYANAN		Nominatif Calon Penerima Bantuan Disabilitas
. O	20		ar Diterbitkan Cepat, Tepat, Lengkap Dan Dapat
3		Dipertai	nggungjawabkan.
13.	TAMINIANI KEARAANIANI	Dofton	Nominatif Calon Penerima Bantuan Disabilitas
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN		ar Dan dapat dipertangungjawabkan secara yuridis
	PELAYANAN		bleh Dinas Sosial Kabupaten Tapin.
	FELATANAN	101 IIIai (orem Dinas Sosiai Kabupaten Tapin.
14.	EVALUASI KERJA	1.	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan
	PELAYANAN		dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan
			perubahan atas peraturan pelaksanaan
477	0		Evaluasi melalui survei indeks kepuasan
1 E	200		masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap
			semester I dan II
	(S)	188	(S)



Ditandatangani secara Elektronik oleh Kepala Dinas Sosial

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