



**STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN TAPIN
BANTUAN SOSIAL LANJUT USIA TERLANTAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Dari Desa/Kelurahan 2. Lanjut Usia Hidup Sendiri Atau Bersama Pasangan Umur Minimal 60 Tahun; 3. Tinggal dengan keluarga yang Terdaftar Dalam Elektronik Data Tapin Menuju Keluarga Sejahtera (E-Tapin Mesra) Kategori Sangat Miskin Atau Miskin; 4. Terdaftar Dalam Elektronik Data Tapin Menuju Keluarga Sejahtera (E-Tapin Mesra) Kategori Sangat Miskin Atau Miskin; 5. Foto Copy KTP Kabupaten Tapin Yang Masih Berlaku 6. Foto Copy KK 7. Foto diri seluruh badan
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 Lanjut Usia Terlantar. - Membuat Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Lanjut Usia Terlantar. f. Kepala Dinas Menandatangani Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Lanjut Usia 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 Sosial Lanjut Usia Terlantar.

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 suratB. Melalui wa call center Dinas Sosial2. Prosedur/Mekanisme Pelayanan/Pengaduan<ol style="list-style-type: none">A. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelaporB. 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. Pd2. Sahran, S.AP , NIK. 19760801 200012 1 0033. Call Center Dinas Sosial Hp/Wa: 0812564670464. Alamat Email Kantor: dinsos.tapinkab@gmail.com5. Website : http://www.dinsos.tapinkab.go.id
7.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 12 Tahun 2013 tentang Program Asistensi Sosial Lanjut Usia;4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 04 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Kawasan Ramah Lanjut Usia;5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;6. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;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 Daerah.
8.	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none">1. Meja, Kursi2. Komputer dan Printer3. Internet4. Tempat parkir5. Media TV dan surat kabar6. Ruang menyusui7. Ruang layanan pengaduan8. Ruang tunggu9. Toilet

9.	KOMPETENSI PELAKSANA	<div><div>1. Diploma, Sarjana</div><div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</div><div>3. Mampu mengoperasikan Komputer</div><div>4. Mampu bekerja dalam tim</div><div>5. Ketelitian dan kedisiplinan</div><div>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</div></div>
10.	PENGAWAS INTERNAL	<div><div>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara berkala melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</div><div>2. Dilaksanakan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas;</div><div>3. Kepala Bidang melakukan pengawasan langsung dalam proses verifikasi dokumen persyaratan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</div></div>
11.	JUMLAH	6 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Lanjut Usia Terlantar Diterbitkan Cepat, Tepat, Lengkap Dan Dapat Dipertanggungjawabkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Lanjut Usia Terlantar Dan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Sosial Kabupaten Tapin
14.	EVALUASI KERJA PELAYANAN	<div><div>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</div><div>2. Evaluasi melalui survei indeks kepuasan masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</div></div>



Ditandatangani secara Elektronik oleh
Kepala Dinas Sosial

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