



**STANDAR PELAYANAN
 DINAS SOSIAL KABUPATEN TAPIN
 SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK DATA TAPIN
 MENUJU KELUARGA SEJAHTERA (E-TAPIN MESRA)
 KATEGORI SANGAT MISKIN DAN MISKIN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	1. Fotocopy KTP Kabupaten Tapin; 2. Fotocopy Kartu Keluarga.
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 Back Office Melalui E-TAPIN MESRA Mengecek Data Pemohon Masuk Data Sangat Miskin Atau Miskin Pada Elektronik Data Tapin Menuju Keluarga Sejahtera (E-TAPIN MESRA) Atau Belum; d. Bila Sudah Masuk E-TAPIN MESRA Maka Berkas Diserahkan Ke Tim Teknis Linjamsos Dinas Sosial; e. Tim Teknis Linjamsos Dinas Sosial Mencetak Surat Keterangan Elektronik Data Tapin Menuju Keluarga Sejahtera (E-TAPIN MESRA) Dan Di Tanda Tangani Oleh Petugas Yang Berwenang.
3.	WAKTU PELAYANAN	60 Menit pada hari kerja
4.	BIAYA / TARIF	Rp 0,- (Gratis)
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Keterangan Elektronik Data Tapin Menuju Keluarga Sejahtera (E-Tapin Mesra) Kategori Sangat Miskin dan Miskin
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. LANGSUNG: 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tapin B. TIDAK LANGSUNG 1. Sarana pengaduan yang disediakan: A. Melalui surat B. Melalui wa call center Dinas Sosial 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 C. PETUGAS PELAYANAN PENGADUAN: 1. Felda Sartika, S. Pd, Nip.- 2. Sahran. S.AP , NIP. 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 Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendataan Dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Dan Potensi Dan Sumber Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 08 Tahun 2021 Tetang Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial.
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, 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	<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	Surat Keterangan Terdaftar Dalam Elektronik Data Tapin Menuju Keluarga Sejahtera (E-Tapin Mesra) Kategori Sangat Miskin dan Miskin Diberikan Cepat, Tepat, Lengkap Dan DapatDipertanggungjawabkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Surat Keterangan Terdaftar Dalam Elektronik DataTapin Menuju Keluarga Sejahtera (E-Tapin Mesra) Kategori Sangat Miskin dan Miskin Dapat Dipertanggungjawabkan SecaraYuridis 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