



**STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN TAPIN
BANTUAN SOSIAL ALAT BANTU DISABILITAS TERLANTAR**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| 1. | PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Dari Desa/Kelurahan 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 | <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 Alat Bantu Disabilitas Terlantar - Membuat Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Alat Bantu Disabilitas Terlantar f. Kepala Dinas Menandatangani Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Alat Bantu Disabilitas Terlantar, Diteruskan Ke Tim Anggaran Pemerintah Daerah (Tapd) Kabupaten Tapin. |
| 3. | WAKTU PELAYANAN | 5 (Lima) Hari 30 Menit (diluar jadwal Tim Anggaran Pemerintah Daerah). |
| 4. | BIAYA / TARIF | Rp 0,- (gratis) |
| 5. | PRODUK LAYANAN | Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Alat Bantu Disabilitas Terlantar |
| 6. | PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | <ol style="list-style-type: none"> A. LANGSUNG: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tapin B. TIDAK LANGSUNG <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana pengaduan yang disediakan: <ol style="list-style-type: none"> A. Melalui surat |

| | | |
|----|------------------------------------|---|
| | | <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> <p>3. Call Center Dinas Sosial Hp/Wa: 081256467046</p> <p>4. Alamat Email Kantor: dinsos.tapinkab@gmail.com</p> <p>5. Website : http://www.dinsos.tapinkab.go.id</p> |
| 7. | DASAR HUKUM | <p>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 1998 Tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat;</p> <p>6. Permensos Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Standar Rehabilitasi Dan Rehabilitasi Sosial Pada Penyandang Disabilitas;</p> <p>7. Peraturan Daerah (Perda) Tapin Nomor 08 Tahun 2021 tentang Penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>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.</p> |
| 8. | SARANA PRASARANA/ FASILITAS | <p>1. Meja, Kursi</p> <p>2. Komputer dan Printer</p> <p>3. Internet</p> <p>4. Tempat parkir</p> <p>5. Media TV dan surat kabar</p> <p>6. Ruang menyusui</p> <p>7. Ruang layanan pengaduan</p> <p>8. Ruang tunggu</p> <p>9. Toilet</p> |
| 9. | KOMPETENSI PELAKSANA | <p>1. Diploma, Sarjana</p> <p>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>3. Mampu mengoperasikan Komputer</p> <p>4. Mampu bekerja dalam tim</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <div>5. Ketelitian dan kedisiplinan</div> <div>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</div> |
| 10. | PENGAWAS INTERNAL | <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> |
| 11. | JUMLAH | 6 Orang |
| 12. | JAMINAN PELAYANAN | Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Alat Bantu Disabilitas Terlantar Diterbitkan Cepat, Tepat, Lengkap Dan Dapat Dipertanggungjawabkan. |
| 13. | JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Alat Bantu Disabilitas Terlantar Dan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Sosial Kabupaten Tapin. |
| 14. | EVALUASI KERJA PELAYANAN | <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> |



Ditandatangani secara Elektronik oleh
Kepala Dinas Sosial

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