

STANDAR PELAYANAN
BANTUAN SOSIAL USAHA EKONOMI PRODUKTIF (UEP- PAMPAKIN)

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: 1. Surat Permohonan Bantuan Usaha (sebutkan jenis usaha yang di usulkan) 2. Terdaftar pada SK Kemiskinan Desa/Kelurahan dan terdaftar pada SILANGKARR (Sistem Informasi Penanggulangan Kemiskinan Terpadu & Terintegrasi) Kabupaten Tabalong. 3. Memiliki Kartu Identitas Diri (KTP) Tabalong dan Kartu Keluarga (KK) 4. Usia minimal 35 s.d 55 Tahun (masih produktif) /sudah menikah 5. Memiliki Usaha yang sudah berjalan minimal 2 (dua) tahun (masih aktif), dibuktikan dengan Foto Tempat Usaha. 6. Membuat Proposal Permohonan yang penyusunannya akan dibantu oleh Fasilitator Desa atau TKSK Kecamatan dan ditujukan Kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. 7. Melampirkan RAB (Rencana Anggaran Biaya), maksimal Rp. 5.000.000,- 8. Khusus untuk Disabilitas tidak terikat usia (tidak wajib masuk SK Kemiskinan)
2.	Prosedur	: Pelayanan Offline : • Menyampaikan permohonan dan Kelengkapan berkas persyaratan melalui Fasilitator Desa atau Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) yang tersebar di 12 Kecamatan dan Desa di Wilayah Kab. Tabalong. • Atau dapat langsung mengantar berkas persyaratan ke Unit SLRT SERASI yang bertempat di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong.

			Pelayanan Online : Menyampaikan permohonan bantuan melalui https://bahtera.tabalongkab.go.id.
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu Pelayanan : - Pendaftaran Permohonan : 1 jam - Proses Penyelesaian Hasil Akhir Permohonan : 90 hari
4.	Biaya/ Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	- SK Penetapan Penerima Bantuan Usaha Permodalan. - Rekening penerima bantuan usaha tabungan.
6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	:	Layanan Informasi : Melalui Nomor WhatsApp 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. - Link google form: https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! Available 24 jam setiap harinya.
7.	Waktu Pelayanan	:	Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong : Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA Mall Pelayanan Publik : Senin – Kamis : 08.30 s.d 12.00 WITA Jum'at : 08.00 s.d 11.30 WITA Tenaga Kesejahteraan Sosial di Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa : Bisa dihubungi setiap saat (setiap hari 1 x 24 jam).

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
		2.	Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tabalong Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 30 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1.	Ruang pelayanan informasi, Ruang tunggu, Ruang laktasi, Ruang pengaduan/tamu, Ruang bermain anak, Ruang smoking.
		2.	Sarana prasarana untuk disabilitas, alat bantu disabilitas, WC, Tempat parkir
		3.	kendaraan.
			Di Mall Pelayanan Publik :
			- Printer 1 Unit.
			- Laptop 1 Unit.
			- Kursi tunggu
			- Televisi 1 unit 32 Inc.
		4.	- Kursi pegawai
			Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan :
			- Laptop untuk 6 orang TKSK.
			- Kendaraan Dinas untuk 12 orang TKSK
3.	Kompetensi Pelaksana	1.	Terampil mengoperasikan komputer, aplikasi, laptop dan teknologi informasi;
		2.	Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
		3.	Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal		Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	1.	Petugas di SLRT Serasi (Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong) sebanyak 4 (orang) orang.

		- Petugas di Mall Pelayanan Publik sebanyak 1 (satu) orang. - Tenaga Kesejahteraan Sosial disetiap masing-masing kecamatan ada 1 (satu) orang. - Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Standar Operasional Prosedur (SOP); Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas. - Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan. - Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Penerima Bantuan yang lulus verifikasi validasi akan diumumkan di Kantor Kelurahan maupun Kantor Desa di wilayah masing-masing. - Penerima bantuan akan dihubungi/di informasikan oleh TKSK Kecamatan atau Fasilitator di wilayahnya masing-masing. - Bantuan Sosial dibayar secara non tunai langsung ke rekening Penerima Bantuan Usaha.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; - Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).