PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
DINAS SOSIAL
Alamat : Jl. Jend. A. Yani Kel. Mabu'un Kec. Murung Pudak Kab. Tabalong Kalimantan Selatan Kode Pos 71571
Telp/Fax. (0526)2031680 Website : www.tabalongkab.go.id email : dinsostabalong@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TABALONG
NOMOR : 08 TAHUN 2024

TENTANG
TIM PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN PADA
DINAS SOSIAL KABUPATEN TABALONG

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TABALONG,

Menimbang :

a. Bahwa untuk mendorong peran serta Pejabat/Pegawai di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Tabalong dan sebagai upaya menciptakan Pelayanan Prima dalam rangka pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi, pelanggaran dan penyalahgunaan wewenang oleh Pejabat/Pegawai di Lingkungan Dinas Sosial, perlu dibangun sistem informasi untuk penyaluran pengaduan yang handal;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Pengaduan pada Dinas Sosial Kabupaten Tabalong dengan Keputusan Kepala Dinas;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Nomor 07 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
8. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja perangkat daerah kabupaten tabalong;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Tim Pengelola Layanan Informasi dan Pengaduan di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Tabalong seperti dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Tim Pengelola Layanan Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dengan Struktur adalah sebagai berikut :

1. Penanggung Jawab.
   Penanggung Jawab adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tabalong yang tugas dan fungsinya adalah untuk melakukan Pengawasan Internal di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Tabalong.
2. Koordinator.
   Koordinator adalah Sekretarits Dinas Sosial Kabupaten Tabalong yang tugas dan fungsinya adalah untuk mengkoordinasikan hubungan tugas bagian-bagian tim agar dapat berkerjasam dengan baik sehingga layanan informasi dan pengaduan dapat berjalan lancar, efektif dan efisien;
3. Front Office Online.
   Front Office Online adalah Petugas yang tugasnya memberikan informasi, mengelola administrasi pengaduan yang masuk secara online dan memelihara akun media sosial yang dimiliki Dinas Sosial Kab. Tabalong.
4. Tim Penelaah
   Tim yang terdiri dari Pegawai di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Tabalong yang bertugas menerima dan menelaah seluruh pengaduan yang masuk.
5. Tim Audit.
   Tim yang terdiri dari Pegawai di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Tabalong yang bertugas untuk melakukan tindak lanjut audit atas pengaduan yang masuk dan yang menyatakan layak dan tidak layak untuk di audit lebih lanjut.

KETIGA : Tugas Tim Pengelola Layanan Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU adalah sebagai berikut :

1. Penanggung Jawab.
   a. Memberikan pengarahan kepada Tim Penelaah dan Tim Audit dalam rangka memperlancar pelaksanaan pengelolaan dan penanganan pengaduan;
   b. Memutuskan pengaduan yang akan dilanjutkan dengan proses audit setelah mempertimbangkan hasil telaah pengaduan dari Tim Penelaah;

c. Menerbitkan surat tugas pada Tim Penelaah dan Tim Audit berkaitan pelaksanaan pengelolaan dan penanganan pengaduan;
d. Menerbitkan Laporan pelaksanaan pengelolaan dan penanganan pengaduan;
e. Mengawasi jalannya kegiatan layanan informasi dan pengaduan yang diselenggarakan;

2. Koordinator.
   a. Mengkoordinasikan hubungan tugas masing-masing bagian Tim agar dapat berkerjasama dengan baik sehingga layanan informasi dan pengaduan dapat berjalan lancar, efektif dan efisien;
   b. Mengagendakan kegiatan-kegiatan yang mendukung kelancaran dan keberhasilan tugas tim Layanan Informasi dan Pengaduan;
   c. Melaporkan hasil kerja tim kepada Pimpinan sebagai Penanggung Jawab Kegiatan Layanan Informasi dan Pengaduan;
   d. Memastikan bahwa semua anggota Tim Layanan Informasi dan Pengaduan bekerja dengan penuh integritas dan profesional.
   e. Melakukan verifikasi dan persetujuan atas informasi, data maupun naskah yang dipublikasikan dan disosialisasikan kepada masyarakat baik melalui online dan offline;

3. Front Office Online.
   a. Memberikan informasi terkait semua layanan sosial yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Tabalong dengan menjawab pertanyaan berkaitan informasi pelayanan pada nomor layanan whatsapp yang tersedia serta mengupload informasi di akun media sosial milik Dinas Sosial Kabupaten Tabalong.
   b. Mengelola dan melaporkan aduan masyarakat yang masuk melalui akun media sosial Dinas Sosial Kabupaten Tabalong kepada Tim Penelaah.
   c. Memelihara akun media sosial yang dimiliki Dinas Sosial Kabupaten Tabalong.

4. Tim Penelaah dan Tim Audit.
   a. Memonitor keseluruhan pengaduan yang masuk baik secara online maupun offline.
   b. Melakukaan telaah pengaduan yang masuk baik secara online maupun offline.
   c. Mengumpulkan seluruh bukti-bukti awal pengaduan masuk sebagai bahan pengambilan keputusan telaah dan audit.
   d. Melaporkan hasil telaah pengaduan masuk ke Penanggung Jawab dengan rekomendasi diteruskan dengan audit atau dihentikan; dan

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tabalong tiap tahun pada Dinas Sosial Kabupaten Tabalong.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bilamana dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 02 Januari 2024

Kepala Dinas,

PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
DINAS SOSIAL

Drs. H. ABUBAKAR SIDIQ
Pembina Utama Muda
NIP. 19670720 199103 1 014

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN TABALONG
NOMOR 68 TAHUN 2024
TANGGAL 2. JANUARI 2024

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN TABALONG

No.	Kedudukan Dalam Tim	Nama
1.	Penanggung Jawab	Kepala Dinas Sosial Kab. Tabalong Drs. H. Abubakar Sidiq
2.	Koordinator	Sekretaris Dinas Sosial Kab. Tabalong Rakhman Riadi Ikhsan, S.Pd
2.	Front Office Online	1. Gt. Nilfa Elfarisie Y, A.Md. 2. Muhammad Riyandi Ridhani 3. Akhmad Mujahid, S.Pd 4. Azhar Rifa'at, S.Sos
3.	Tim Penelaah dan Tim Audit	1. Jamaludin, SE, M.AP 2. Irwan Setiawan, S. AP, MA 3. Suriani, SH 4. Siska Rahayu, SE 5. Nuning Purwoningsih, A.Md

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 02. Januari 2024

Kepala Dinas,

Drs. H. ABUBAKAR SIDIQ
Pembina Utama Muda
NIP. 19670720 199103 1 014

DINAS SOSIAL KABUPATEN TABALONG	Nomor SOP	:	01/SOP/DINSOS/2024
	Tanggal Pembuatan	:	08 April 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	08 April 2024
	Disusun oleh	:	Gusti Nilfa Elfarisie Y, A.Md
	Disahkan oleh	:	H. Rusmadi, S.AP

SOP LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah.	PETUGAS LAYANAN SLRT SERASI TKS KECAMATAN DAN DESA/KELURAHAN TIM LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN

Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1.	Kepala Dinas Sosial	1.	Komputer / Laptop
	Tim Layanan Informasi dan Pengaduan		
	TKS Kecamatan dan Desa/Kelurahan		

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

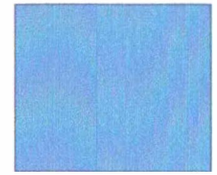
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan /Sumber Data	Output	Waktu	
1.	Layanan Informasi secara Offline : Melayani dan memberikan informasi kepada masyarakat yang meminta informasi terkait penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Petugas Layanan SLRT, TKS, Kecamatan, TKS Desa/Kelurahan			Standar Pelayanan Publik Dinas Sosial Kab. Tabalong	Informasi yang sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan	15 menit	
2.	Layanan Informasi secara Online : Melayani permintaan informasi dari masyarakat melalui Hotline : 0822 9019 6332	Petugas Informasi yang ditunjuk melalui SK Tim Layanan Informasi dan Pengaduan			Standar Pelayanan Publik Dinas Sosial Kab. Tabalong	Informasi yang sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan	15 menit	
3.	Layanan Pengaduan secara Offline : Melayani masyarakat yang melakukan pengaduan pada MPP, SLRT, TKS Kecamatan, TKS Desa/Kelurahan dengan cara :	Petugas Layanan SLRT, TKS Kecamatan, TKS Desa/Kelurahan			Identitas pengadu/pelapor seperti : Nama. NIK, Alamat, No telpon dan masalah yang diadukan.	Rekapitulasi Pengaduan masyarakat	15 menit	

	- Menginput pengaduan masyarakat yang disampaikan pada link pengaduan https://bit.ly/DinsosPengaduanMasyarakat							
4.	Layanan pengaduan secara online : Menerima aduan masyarakat yang masuk melalui link https://bit.ly/DinsosPengaduanMasyarakat	Petugas Layanan SLRT dan Tim Layanan Pengaduan			Identitas pengadu/pelapor seperti : Nama. NIK, Alamat, No telpon dan masalah yang diadukan.	Rekapitulasi Pengaduan masyarakat	15 menit	
5.	Penanganan / tindak lanjut pengaduan yang masuk secara offline : Menindak lanjuti dengan menyelesaikan permasalahan dengan memberikan solusi dan jawaban atas aduan yang diterima di ruang pelayanan.	Tim Layanan Pengaduan			- Standar Pelayanan Publik Dinas Sosial Kab. Tabalong. - Petunjuk Tekhnis Kegiatan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Solusi dan Jawaban atas pengaduan	60 menit	
6.	tindak lanjut pengaduan yang masuk secara online : Menindak lanjuti dengan menyelesaikan permasalahan dengan memberikan solusi dan jawaban atas aduan	Tim Layanan Pengaduan			- Standar Pelayanan Publik Dinas Sosial Kab. Tabalong. - Petunjuk Tekhnis Kegiatan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Surat jawaban aduan yang dikirim melalui nomor handphone (wa) pengadu/pelapor dan juga dikirimkan melalui Pos/TKS Kecamatan / TKS Desa/Kelurahan.	15 hari	

	Jabatan	Nama	Paraf	Tanggal
Dibuat Oleh :	Verifikator keuangan	Gusti Nilfa Elfarisie Yusmar, A.Md		04 April 2024
Diperiksa Oleh :	- Sekretaris	Rakhman Riadi Ikhsan, S.Pd		08 April 2024
Disahkan Oleh :	Kepala Dinas Sosial Kab. Tabalong	H. Rusmadi, S.AP		08 April 2024

LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN

NO.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
			Petugas Layanan SLRT, TKS Kecamatan, TKS Desa/Kelurahan	Petugas Informasi Online (SK Tim Lay Informasi dan Pengaduan)	Tim Layanan Pengaduan (SK Tim Lay Informasi dan Pengaduan)	SYARAT KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Layanan Informasi secara Offline : Melayani dan memberikan informasi kepada masyarakat yang meminta informasi terkait penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial					Standar Pelayanan Publik Dinas Sosial Kab. Tabalong	15 menit	Informasi yang sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan	
2.	Layanan Informasi secara Online : Melayani permintaan informasi dari masyarakat melalui Hotline : 0822 9019 6332					Standar Pelayanan Publik Dinas Sosial Kab. Tabalong	15 menit	Informasi yang sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan	
3.	Layanan Pengaduan secara Offline : Melayani masyarakat yang melakukan pengaduan pada MPP, SLRT, TKS Kecamatan, TKS Desa/Kelurahan dengan cara : Menginput pengaduan masyarakat yang disampaikan pada link pengaduan https://bit.ly/DinsosPengaduanMasyarakat					Identitas pengadu/pelapor seperti : Nama. NIK, Alamat, No telpon dan masalah yang diadukan.	15 menit	Rekapitulasi Pengaduan masyarakat	
4.	Layanan pengaduan secara online : Menerima aduan masyarakat yang masuk melalui link https://bit.ly/DinsosPengaduanMasyarakat					Identitas pengadu/pelapor seperti : Nama. NIK, Alamat, No telpon dan masalah yang diadukan.	15 menit	Rekapitulasi Pengaduan masyarakat	
5.	Penanganan / tindak lanjut pengaduan yang masuk secara offline : Menindak lanjuti dengan menyelesaikan permasalahan dengan memberikan solusi dan jawaban atas aduan yang diterima di ruang pelayanan.					- Standar Pelayanan Publik Dinas Sosial Kab. Tabalong. - Petunjuk Tekhnis Kegiatan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	60 menit	Solusi dan Jawaban atas pengaduan	

6.	tindak lanjut pengaduan yang masuk secara online : Menindak lanjuti dengan menyelesaikan permasalahan dengan memberikan solusi dan jawaban atas aduan						- Standar Pelayanan Publik Dinas Sosial Kab. Tabalong. - Petunjuk Tekhnis Kegiatan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	15 Hari	Surat jawaban aduan yang dikirim melalui nomor handphone (wa) pengadu/pelapor dan juga dikirimkan melalui Pos/TKS Kecamatan / TKS Desa/Kelurahan.	

STANDAR PELAYANAN (SP)
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TABALONG

No	Komponen	Uraian
	SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan	• Warga Negara Indonesia yang sehat secara jasmani dan rohani.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	• Untuk Layanan informasi secara online tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial pada Dinas Sosial Kabupaten Tabalong ; 1. Melalui whatsapp 0822 9019 6332 2. Melalui Akun Media Sosial Resmi Dinas Sosial Kabupaten Tabalong : - Website :https://dinsos.tabalongkab.go.id - Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Tabalong - Instagram : dinsostabalongofficial - Youtube : Dinas Sosial Kabupaten Tabalong • Untuk Layanan Informasi secara Offline tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial pada Dinas Sosial Kabupaten Tabalong : 1. Menghubungi Fasilitator Desa atau Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) yang tersebar di 12 (dua belas) Kecamatan dan Desa di Wilayah Kabupaten Tabalong. 2. Atau dapat langsung datang ke Front Office Dinas Sosial Kabupaten Tabalong yang bertempat di Kantor Dinas Sosial Kab. Tabalong (SLRT), Jl. Jend. A.Yani Kel. Mabu'un, Kecamatan Murung Pudak Kab. Tabalong Kal Sel, Kode Pos 71571. 3. Atau dapat langsung datang ke counter front office Dinas Sosial yang bertempat di Mall Pelayanan Publik ; Jl. Pelita Mabu'un, Kecamatan Murung Pudak Kab. Tabalong Kal Sel, Kode Pos 71571. • Untuk Layanan Pengaduan secara Online terkait Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial pada Dinas Sosial Kabupaten Tabalong : 1. Dapat menyampaikan Aduan / Keluhan melalui Link yang disediakan : https://bit.ly/DinsosPengaduanMasyarakat • Untuk Layanan Pengaduan secara Offline terkait Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial pada Dinas Sosial Kabupaten Tabalong : 1. Melalui Kotak Saran/Aduan atau melalui Front Office Dinas Sosial Kab. Tabalong (SLRT), Jl. Jend. A.Yani Kel. Mabu'un, Kecamatan Murung Pudak Kab. Tabalong Kal Sel, Kode Pos 71571. 2. Atau dapat langsung datang ke counter front office Dinas Sosial yang bertempat di Mall Pelayanan Publik ; Jl. Pelita Mabu'un, Kecamatan Murung Pudak Kab. Tabalong Kal Sel, Kode Pos 71571.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Pelayanan Informasi dan Pengaduan : 30 s.d 60 menit Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan secara online : 15 hari Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan secara offline : 2 x 60 menit
4.	Biaya /Tarif	Rp. 0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Informasi dan Jawaban terkait Aduan Masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Layanan Pengaduan : - Pengaduan Langsung melalui SLRT Dinas Sosial Kab. Tabalong dan Front Office Dinas Sosial pada Mall Pelayanan Publik. - Kotak Saran / Aduan. - Pengaduan secara online melalui https://bit.ly/DinsosPengaduanMasyarakat

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/05/M/PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah.
2	Sarana, Prasarana dan fasilitas	Di SLRT Dinas Sosial Kab. Tabalong : - Komputer 1 Unit. - Laptop 3 Unit. - Printer 3 Unit. - Blangko Pengaduan. - Bangku tunggu gandeng empat : 2 Unit. - AC Split 2 Unit. - Televisi 1 Unit 55 Inc. - Kipas Angin berdiri. - Toilet untuk Pria, Wanita dan Disabil. - Wastafel. - Kursi Tunggu. - Ruang Tunggu. - Ruang Menyusui, tempat bermain anak. - Halaman Parkir Counter Dinas Sosial di Mall Pelayanan Publik : Printer 1 Unit, Laptop 1 Unit, ATK, Blanko Pengaduan, Ruang Tunggu, RuangMenyusui, Tempat bermain anak, Halaman Parkir. Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan : - Laptop. - Kendaraan Dinas. Fasilitator Kelurahan / Desa : - Hand phone untuk 94 orang fasilitator.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer, laptop dan tekhnologi informasi; 2. Mampu bersikaf sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas di SLRT Serasi (Kantor Dinas Sosial Kabupaten Tabalong sebanyak 2 (dua) orang. 2. Petugas di Mall Pelayanan Publik sebanyak 1 (satu) orang. 3. Tenaga Kesejahteraan Sosial disetiap masing-masing Kecamatan ada 1 (satu) orang. 4. Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. SOP; 2. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas. 3. Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	- Jawaban dari aduan yang disampaikan secara offline di SLRT Dinas Sosial Kabupaten Tabalong akan langsung diberikan oleh Penanggung Jawab Aduan/Keluhan. - Jawaban dari aduan yang disampaikan secara online melalui link aduan, akan disampaikan oleh Tim Layanan Pengaduan kepada Pemerlu Layanan Melalui Surat resmi dari Dinas Sosial Kab. Tabalong. - Layanan Informasi yang disampaikan oleh Petugas Layanan terkait Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial adalah berdasarkan informasi yang sudah ditetapkan melalu Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tabalong.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan Rapat terkait hal-hal insidentil terkait Pelaksanaan Program, kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Hasil Survei Kepuasan Masyarakat. 3. Melalui Laporan Hasil Penyelesaian Pengaduan Masyarakat.

9	Masa Berlaku	
10	Jam Pelayanan	Kantor Dinas Sosial Kabupaten Tabalong (SLRT) ; • 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 15.00 WITA • Jumat : 08.00 – 11.30 WITA Layanan Informasi yang dilakukan TKSK dan Fasilitator : • Senin – Kamis : 08.00 s.d 11.00 WITA di Kantor Kecamatan masing-masing. • Diluar jam itu melayani masyarakat dalam bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial di wilayahnya masing-masing.

Ditetapkan di Tanjung
Pada tanggal 8 April 2024

KEPALA DINAS,

PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG DINAS SOSIAL

H. RUSMADI, S.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19670720 199103 1 014

KOTAK SARAN/ PENGADUAN



RUANG PENGADUAN





BUKU REGISTER



RUANG LAYANAN INFORMASI PENGADUAN

LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TABALONG

<> **LAYANAN INFORMASI MELALUI PESAN KE NOMOR WHATSAPP 0822 9019 6332**

<> **LAYANAN PENGADUAN MELALUI LINK https://bit.ly/DinsosPengaduanMasyarakat**

Silakan menghubungi akses layanan diatas untuk mendapatkan informasi dan ingin menyampaikan Keluhan/Pengaduan atas layanan yang diselenggarakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Tabalong.

Catatan : Layanan diatas bukan untuk Usulan / Pendaftaran Penerima Bantuan Sosial (Bansos)

