



# PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN

## DINAS SOSIAL

Jl.Raya Puspitek No 1 Kelurahan Setu  
Kecamatan Setu - Kota Tangerang Selatan . Telp. (021) 29666250

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 000.8.3.2/195/Dinsos/2024

TENTANG

### STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KOTA TANGERANG SELATAN

KEPALA DINAS SOSIAL,

- Menimbang :
- a. bahwa standar pelayanan Dinas Sosial telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Nomor 000.8.3.2/020/Dinsos/2023 tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan;
  - b. bahwa Keputusan Kepala Dinas Sosial Nomor 000.8.3.2/020/Dinsos/2023 tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan masyarakat sehingga perlu disesuaikan;
  - c. bahwa rancangan Keputusan Kepala Dinas Sosial tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan sudah dibahas dengan mengikutsertakan unsur masyarakat, media massa dan perangkat daerah terkait, serta dipublikasikan selama 5 (lima) hari kerja;
  - d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 ayat (2) Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Penyelenggara Pelayanan Publik, standar pelayanan ditetapkan dengan keputusan kepala penyelenggara pelayanan publik;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
  6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

7. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan Pada Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 33);
8. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 49 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 55);

Memperhatikan : 1. Nota Dinas Sekretaris Nomor 800.1.2.1/060/Dinsos/2024 hal Penyampaian Rancangan Keputusan Kepala Dinas Sosial tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan;

2. Berita Acara Nomor 000.8.3.2/262/Dinsos/2024 tentang Pembahasan Rancangan Standar Pelayanan pada Penyelenggara Pelayanan Publik;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri atas :

- a. maklumat pelayanan;
- b. kompensasi pelayanan;
- c. standar pelayanan penerbitan rekomendasi penerima bantuan iuran jaminan kesehatan;
- d. standar pelayanan penerbitan rekomendasi calon orang tua angkat;
- e. standar pelayanan penerbitan rekomendasi penunjukan wali anak;

- f. standar pelayanan penerbitan rekomendasi lembaga pengasuhan anak bagi lembaga kesejahteraan sosial anak;
- g. standar pelayanan penerbitan rekomendasi ijin pengumpulan uang dan barang lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dan dalam 1 (satu) provinsi;
- h. standar pelayanan penerbitan ijin pengumpulan uang dan barang dalam wilayah Kota Tangerang Selatan;
- i. standar pelayanan penerbitan ijin pengasuhan anak;
- j. standar pelayanan penerbitan surat keterangan pengaktifan kembali jaminan kesehatan;
- k. standar pelayanan penerbitan surat keterangan terdaftar pada data terpadu kesejahteraan sosial;
- l. standar pelayanan penerbitan surat pendaftaran pendirian lembaga kesejahteraan sosial;
- m. standar pelayanan pemberian bantuan bagi korban bencana Alam, Non Alam, dan Sosial;
- n. standar pelayanan pemberian alat bantu bagi masyarakat miskin disabilitas;
- o. standar pelayanan penerbitan surat pemberian santuan kematian bagi masyarakat miskin;
- p. standar pelayanan rehabilitasi dasar pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial di rumah singgah;
- q. standar pelayanan ziarah/wisata Taman Makam Pahlawan Seribu bagi instansi, organisasi dan/atau lembaga pendidikan;
- r. standar pelayanan pemakaman di Taman Makam Pahlawan Seribu;

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh pelaksana pelayanan dan dievaluasi paling sedikit 1 (satu) kali setiap tahun.

KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tangerang Selatan.

KELIMA : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Dinas Sosial Nomor 000.8.3.2/020/Dinsos/2023 tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Setu

Pada tanggal : 6 Juni 2024

KEPALA,



*[Handwritten Signature]*  
MOHAMMAD ERVIN ARDANI  
NIP. 1977119 200112 1 004

Tembusan kepada :

1. Yth. Wali Kota Tangerang Selatan;
  2. Yth. Wakil Wali Kota Tangerang Selatan;
  3. Yth. Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan; dan
  4. Yth. Inspektur Kota Tangerang Selatan.
-

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR : 000.8.3.2/195/Dinsos/2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KOTA TANGERANG SELATAN

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KOTA TANGERANG SELATAN

I. Maklumat Pelayanan

Kami penyelenggara pelayanan publik pada Dinas Sosial dengan ini menyatakan:

- a. sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- b. sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; dan
- c. apabila kami tidak menepati janji ini maka kami siap menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

II. Kompensasi Pelayanan

Kompensasi pelayanan diberikan kepada penerima layanan jika pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan Standar Pelayanan Dinas Sosial Tangerang Selatan. Kompensasi yang diberikan kepada penerima layanan yang menerima pelayanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan dapat berupa:

- a. permintaan maaf atas pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan Dinas Sosial;
- b. memberikan layanan prioritas bagi penerima layanan dengan mendahulukan penerima layanan/ bebas antrean agar dapat menerima pelayanan dan produk layanan lebih cepat; dan
- c. memberikan gift/ hadiah kepada penerima layanan antara lain kaos, payung, atau tumbler.

### III. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan

#### A. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Penyampaian Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asli surat/ formulir permohonan;</li> <li>- fotokopi kartu keluarga;</li> <li>- asli surat keterangan terdaftar pada DTKS/ SKTM dari lurah sesuai domisili;</li> </ul>	-
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemohon datang ke dinas sosial;</li> <li>- pemohon mengambil nomor antrian, dikecualikan bagi kelompok rentan akan diberikan layanan cepat dan diutamakan;</li> <li>- pemohon menyerahkan permohonan beserta persyaratan administrasi kepada petugas penerima permohonan;</li> <li>- petugas penerima permohonan memeriksa kelengkapan permohonan beserta persyaratan administrasi. Dalam hal permohonan lengkap dan tidak ada catatan dari aplikasi SIKS-NG, maka akan dilanjutkan ke penerbitan rekomendasi. Dalam hal permohonan tidak lengkap dan/atau ada catatan dari aplikasi SIKS-NG, maka akan dilanjutkan ke penerbitan surat tidak memberikan rekomendasi;</li> </ul>	-
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 (enam puluh) menit	-
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya	-
5.	Produk Pelayanan	rekomendasi penerima bantuan iuran jaminan kesehatan	Masa berlaku surat rekomendasi selama 3 bulan setelah diterbitkan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- petugas penerima pengaduan;</li> <li>- kotak saran;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- aplikasi lapor.go.id;</li> <li>- instagram dinstangsel;</li> <li>- facebook Dinas Sosial Tangsel;</li> <li>- email <a href="mailto:dinassosial@tangerangselatankota.go.id">dinassosial@tangerangselatankota.go.id</a>;</li> <li>- whatsapp nomor 081290190132</li> </ul>	
--	--	---	--

#### B. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Pengelolaan Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan;</li> <li>- Peraturan Wali Kota Nomor 34 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 34 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Daerah</li> </ul>	-
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ruang tunggu;</li> <li>- kursi;</li> <li>- kipas angin;</li> <li>- CCTV;</li> <li>- jaringan internet;</li> <li>- komputer/laptop;</li> <li>- printer;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengeras surat dan speaker;</li> <li>- dispenser;</li> <li>- gelas dan sendok;</li> <li>- kopi, teh dan gula;</li> <li>- kudapan dan permen;</li> <li>- buku bacaan dan mainan anak;</li> <li>- ruang menyusui;</li> <li>- kamar mandi;</li> <li>- arena bermain anak;</li> <li>- kartu antri;</li> <li>- kotak pengaduan;</li> <li>- mushola;</li> </ul>	
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<p>Pengelola pelayanan yang memiliki kompetensi dan memahami tugasnya, terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinator pelayanan;</li> <li>- petugas pengarah pendaftaran;</li> <li>- petugas penerima permohonan;</li> <li>- petugas penerima pengaduan;</li> <li>- petugas entry data;</li> <li>- admin komputer.</li> </ul>	-
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara teknis pelayanan oleh Sekretaris dan secara substansi pelayanan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	-
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	7 (tujuh) orang	-
6.	Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemberian pelayanan cepat, tepat, dan akurat;</li> <li>- pemberian pelayanan bebas dari biaya administrasi; dan</li> <li>- pemberian pelayanan tidak bersifat diskriminatif.</li> </ul>	-

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rekomendasi hanya diberikan kepada pihak yang berkepentingan (pemohon dengan tembusan Kelurahan domisili pemohon, Kecamatan domisili Pemohon, Dinas Kesehatan dan Badan Pengelola Jaminan Kesehatan Cabang Tangerang);</li> <li>- rekomendasi yang dihasilkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>- rekomendasi diproses dan diarsipkan melalui aplikasi sisumaker.</li> </ul>	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Paling sedikit 1 (satu) kali setahun	-

#### IV. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Calon Orang Tua Angkat

##### A. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Penyampaian Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asli Surat Permohonan Ijin Pengangkatan Anak kepada Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan dan Dinas Sosial Provinsi Banten;</li> <li>- fotokopi Akta Kelahiran Calon Anak Angkat (CAA);</li> <li>- fotokopi KTP Calon Orang Tua Angkat (COTA);</li> <li>- fotokopi Kartu Keluarga COTA;</li> <li>- fotokopi Akta Kelahiran COTA;</li> <li>- fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan COTA;</li> <li>- fotokopi keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA;</li> <li>- foto bersama COTA dan CAA;</li> <li>- asli Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat COTA yang masih berlaku hingga akhir proses pengangkatan anak;</li> <li>- asli Surat Keterangan Sehat CAA dari Rumah Sakit Pemerintah;</li> <li>- asli Surat Keterangan Sehat COTA dari Rumah Sakit Pemerintah;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- asli Surat Keterangan Kesehatan Jiwa COTA dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah;</li> <li>- asli Surat Keterangan Bebas Narkoba COTA dari Rumah Sakit Pemerintah;</li> <li>- asli Surat Keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari dokter spesialis Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah;</li> <li>- asli Surat Pernyataan Persetujuan CAA di atas kertas bermaterai cukup bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya dan/atau hasil Laporan Sosial Pekerja Sosial;</li> <li>- asli Surat Pernyataan persetujuan pengangkatan anak dari pihak keluarga COTA;</li> <li>- Berita Acara/Penyerahan dan Kuasa dari pihak ibu kandung kepada COTA;</li> <li>- asli Surat Pernyataan tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak;</li> <li>b. akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak;</li> <li>c. akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak;</li> <li>d. tidak berhak menjadi Wali Nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa kepada wali hakim;</li> <li>e. COTA untuk memberikan Hibah sebagian hartanya bagi anak angkatnya.</li> </ul> </li> </ul>	
--	--	---	--

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- menyerahkan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan pengangkatan anak kepada petugas loket pelayanan di Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan;</li> <li>- pegawai Dinas Sosial menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li> <li>- apabila COTA tidak memenuhi persyaratan, maka berkas permohonan dikembalikan;</li> <li>- apabila COTA memenuhi persyaratan, maka Pegawai Bidang Rehabilitasi Sosial mendaftarkan permohonan;</li> <li>- bagi COTA secara perorangan, maka Pegawai Bidang Rehabilitasi Sosial akan menjadwalkan <i>Home Visit I</i>;</li> <li>- bagi COTA melalui Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA), Pegawai Bidang Rehabilitasi Sosial mengarahkan COTA ke Lembaga untuk melakukan proses pengangkatan anak lebih lanjut;</li> <li>- lembaga membuat permohonan kepada Kepala Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan untuk menyetujui COTA melakukan pengangkatan anak dan mengadakan kunjungan rumah pertama (<i>Home Visit I</i>) untuk dilakukan asesmen COTA;</li> <li>- Kepala Dinas Sosial memberikan disposisi kepada Pegawai Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pekerja Sosial untuk menindaklanjuti proses pengangkatan anak;</li> <li>- pegawai bidang Rehabilitasi Sosial membuat Surat Tugas untuk melaksanakan <i>Home Visit I</i>;</li> <li>- pegawai bidang Rehabilitasi Sosial, Pekerja Sosial Dinas Sosial dan atau Pekerja Sosial Lembaga melakukan <i>Home Visit I</i> untuk menilai kelayakan COTA melakukan pengasuhan dan atau pengangkatan anak;</li> </ul>	-
----	-------------------------------	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- pekerja sosial Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan dan pekerja sosial lembaga membuat Laporan Sosial COTA dengan diketahui oleh pejabat Dinas Sosial dan Lembaga;</li> <li>- bagi COTA secara perorangan, Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan menerbitkan Surat Rekomendasi Calon Orang Tua Angkat kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Banten;</li> <li>- bagi COTA melalui LKSA, Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan membuat Surat Keputusan Ijin Asuhan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi Banten kepada LKSA;</li> <li>- setelah dilakukan pengasuhan sementara oleh COTA, LKSA membuat permohonan <i>Home Visit II</i> kepada Dinas Sosial Provinsi Banten;</li> <li>- Dinas Sosial Provinsi Banten dibersamai oleh Pekerja Sosial Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan dan atau Pekerja Sosial Lembaga melakukan <i>Home Visit II</i> terhadap COTA;</li> <li>- pekerja sosial Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan dan pekerja sosial lembaga melakukan <i>Home Visit II</i> terhadap COTA;</li> <li>- pekerja sosial Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan dan Pekerja Sosial Lembaga membuat Laporan Perkembangan Anak selama diasuh sementara oleh COTA;</li> <li>- pekerja sosial menyerahkan Laporan Perkembangan Anak kepada Dinas Sosial Provinsi Banten untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan;</li> <li>- pegawai Dinas Sosial mengikuti Sidang Pertimbangan Izin Pengangkatan Anak (PIPA) di Dinas Sosial Provinsi Banten;</li> <li>- pegawai Dinas Sosial melaksanakan monitoring dan evaluasi.</li> </ul>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) bulan s.d. 12 (dua belas) bulan	-

4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya	-
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Calon Orang Tua Angkat	-
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- petugas penerima pengaduan;</li> <li>- kotak saran;</li> <li>- aplikasi lapor.go.id;</li> <li>- instagram dinsostangsel;</li> <li>- facebook Dinas Sosial Tangsel;</li> <li>- email <a href="mailto:dinassosial@tangerangselatankota.go.id">dinassosial@tangerangselatankota.go.id</a>;</li> <li>- whatsapp nomor 081290190132</li> </ul>	-

#### B. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Pengelolaan Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;</li> <li>- Peraturan Menteri Sosial Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak; dan</li> <li>- Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak.</li> </ul>	-
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ruang tunggu;</li> <li>- kursi;</li> <li>- kipas angin;</li> <li>- CCTV;</li> <li>- jaringan internet;</li> <li>- komputer/laptop;</li> <li>- printer;</li> <li>- pengeras surat dan speaker;</li> <li>- dispenser;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- gelas dan sendok;</li> <li>- kopi, teh dan gula;</li> <li>- kudapan dan permen;</li> <li>- buku bacaan dan mainan anak;</li> <li>- ruang menyusui;</li> <li>- kamar mandi;</li> <li>- arena bermain anak;</li> <li>- kartu antri;</li> <li>- kotak pengaduan;</li> <li>- mushola;</li> </ul>	
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<p>Pengelola pelayanan yang memiliki kompetensi dan memahami tugasnya, terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinator pelayanan;</li> <li>- petugas pengarah pendaftaran;</li> <li>- petugas penerima permohonan;</li> <li>- petugas penerima pengaduan;</li> <li>- admin komputer;</li> <li>- petugas data entry;</li> <li>- pekerja sosial; dan</li> <li>- petugas verifikasi lapangan.</li> </ul>	-
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara teknis pelayanan oleh Sekretaris dan secara substansi pelayanan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	-
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	11 (sebelas) orang	-
6.	Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemberian pelayanan cepat, tepat, dan akurat;</li> <li>- pemberian pelayanan bebas dari biaya administrasi; dan</li> <li>- pemberian pelayanan tidak bersifat diskriminatif.</li> </ul>	-

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rekomendasi hanya diberikan kepada pihak yang berkepentingan (pemohon dengan tembusan Direktur Jenderal Kementerian Sosial, Dinas Sosial Provinsi Banten, dan/atau diketahui pihak Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA));</li> <li>- rekomendasi yang dihasilkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>- rekomendasi diproses dan diarsipkan melalui aplikasi sisumaker.</li> </ul>	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Paling sedikit 1 (satu) kali setahun	-

## V. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Penunjukan Wali Anak

### A. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Penyampaian Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asli Surat Permohonan Izin Penunjukan Wali Anak kepada Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan dan Dinas Sosial Provinsi Banten;</li> <li>- fotokopi KTP Calon Wali;</li> <li>- fotokopi Kartu Keluarga Calon Wali;</li> <li>- fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan Calon Wali;</li> <li>- asli Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat yang masih berlaku hingga akhir proses Perwalian Anak;</li> <li>- asli Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit Pemerintah;</li> <li>- asli Surat Keterangan Kesehatan Jiwa dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah;</li> <li>- asli Surat Persetujuan tertulis dari suami/istri Calon Wali, bagi yang sudah menikah;</li> <li>- asli Surat Ijin tertulis dari Orang Tua Anak apabila masih ada, diketahui keberadaannya dan cakap melakukan perbuatan hukum;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- slip Gaji dengan stempel perusahaan tempat Wali bekerja;</li> <li>- asli Surat Pernyataan tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. bersedia menjadi Wali;</li> <li>b. tidak pernah dan tidak akan melakukan:: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) kekerasan, eksploitasi, penelantaran, dan perlakuan salah terhadap Anak; atau</li> <li>2) penerapan hukuman fisik dengan alasan apapun termasuk untuk penegakan disiplin terhadap Anak.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- menyerahkan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan adopsi anak kepada petugas loket pelayanan di Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan;</li> <li>- pegawai Dinas Sosial menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li> <li>- apabila Calon Wali tidak memenuhi persyaratan, maka berkas permohonan dikembalikan;</li> <li>- apabila Calon Wali memenuhi persyaratan, maka Pegawai bidang Rehabilitasi Sosial meregistrasi permohonan;</li> <li>- pegawai bidang Rehabilitasi Sosial dan Pekerja Sosial Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan melakukan asesmen kepada Calon Wali;</li> <li>- pekerja sosial Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan membuat Laporan Sosial Calon Wali dari hasil asesmen;</li> <li>- pekerja sosial Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan melaporkan Laporan Sosial terkait penunjukan wali kepada Kepala Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan;</li> <li>- Kepala Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan menerbitkan Surat Rekomendasi Penunjukan Wali;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- pegawai bidang Rehabilitasi Sosial menyerahkan berkas Calon Wali kepada Calon Wali dan Pengadilan;</li> <li>- pekerja sosial mendampingi persidangan penunjukan wali.</li> </ul>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja	-
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya	-
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penunjukan Wali Anak	-
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- petugas penerima pengaduan;</li> <li>- kotak saran;</li> <li>- aplikasi lapor.go.id;</li> <li>- instagram dingsostangsel;</li> <li>- facebook Dinas Sosial Tangsel;</li> <li>- email <a href="mailto:dinassosial@tangerangselatankota.go.id">dinassosial@tangerangselatankota.go.id</a>; dan</li> <li>- whatsapp nomor 081290190132.</li> </ul>	-

#### B. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Pengelolaan Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>- Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Penunjukan Wali; dan</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.</li> </ul>	-
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ruang tunggu;</li> <li>- kursi;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- kipas angin;</li> <li>- CCTV;</li> <li>- jaringan internet;</li> <li>- komputer/laptop;</li> <li>- printer;</li> <li>- pengeras surat dan speaker;</li> <li>- dispenser;</li> <li>- gelas dan sendok;</li> <li>- kopi, teh dan gula;</li> <li>- kudapan dan permen;</li> <li>- buku bacaan dan mainan anak;</li> <li>- ruang menyusui;</li> <li>- kamar mandi;</li> <li>- arena bermain anak;</li> <li>- kartu antri;</li> <li>- kotak pengaduan;</li> <li>- mushola;</li> </ul>		
3.	Kompetensi Pelayan	Pelaksana	<p>Pengelola pelayanan yang memiliki kompetensi dan memahami tugasnya, terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinator pelayanan;</li> <li>- petugas pengarah pendaftaran;</li> <li>- petugas penerima permohonan;</li> <li>- petugas penerima pengaduan;</li> <li>- admin komputer;</li> <li>- petugas data entry;</li> <li>- pekerja sosial;</li> <li>- petugas verifikasi lapangan.</li> </ul>	-

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara teknis pelayanan oleh Sekretaris dan secara substansi pelayanan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	-
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	11 (sebelas) orang	-
6.	Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemberian pelayanan cepat, tepat, dan akurat;</li> <li>- pemberian pelayanan bebas dari biaya administrasi; dan</li> <li>- pemberian pelayanan tidak bersifat diskriminatif.</li> </ul>	-
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rekomendasi hanya diberikan kepada pihak yang berkepentingan (pemohon dengan tembusan Direktur Jenderal Kementerian Sosial dan Dinas Sosial Provinsi Banten);</li> <li>- rekomendasi yang dihasilkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>- rekomendasi diproses dan diarsipkan melalui aplikasi sisumaker.</li> </ul>	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Paling sedikit 1 (satu) kali setahun	-

## VI. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Lembaga Pengasuhan Anak Bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak

### A. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Penyampaian Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asli Surat Permohonan Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) menjadi Lembaga Pengasuhan Anak kepada Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan;</li> <li>- fotokopi izin pendirian LKSA;</li> <li>- fotokopi sertifikat akreditasi;</li> <li>- fotokopi Surat Keterangan LKSA berbadan hukum;</li> <li>- fotokopi sertifikasi Pekerja Sosial LKSA;</li> <li>- fotokopi dokumen kebijakan perlindungan anak;</li> <li>- fotokopi standar operasional pelayanan LKSA;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- fotokopi daftar pegawai dengan uraian tugas yang jelas; dan</li> <li>- dokumentasi fasilitas yang tersedia di LKSA.</li> </ul>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- menyerahkan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan adopsi anak kepada petugas loket pelayanan di Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan;</li> <li>- pegawai Dinas Sosial menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li> <li>- apabila tidak memenuhi persyaratan, maka berkas permohonan dikembalikan;</li> <li>- apabila memenuhi persyaratan, maka Pegawai bidang Rehabilitasi Sosial mendaftarkan permohonan;</li> <li>- pegawai bidang Rehabilitasi Sosial dan Pekerja Sosial Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan melakukan asesmen kepada LKSA;</li> <li>- pekerja sosial Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan membuat Laporan Sosial terhadap LKSA dari hasil asesmen;</li> <li>- pekerja sosial Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan melaporkan Laporan Sosial terhadap LKSA kepada Kepala Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan;</li> <li>- Kepala Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan menerbitkan Surat Rekomendasi Penetapan Lembaga Pengasuhan Anak;</li> <li>- pegawai bidang Rehabilitasi Sosial menyerahkan berkas LKSA kepada Dinas Sosial Provinsi Banten untuk dilakukan verifikasi dan validasi lebih lanjut.</li> </ul>	-
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja	-
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya	-
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Lembaga Pengasuhan Anak Bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak	-

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- petugas penerima pengaduan;</li> <li>- kotak saran;</li> <li>- aplikasi lapor.go.id;</li> <li>- instagram dinsostangsel;</li> <li>- facebook Dinas Sosial Tangsel;</li> <li>- email <a href="mailto:dinassosial@tangerangselatankota.go.id">dinassosial@tangerangselatankota.go.id</a>; dan</li> <li>- whatsapp nomor 081290190132.</li> </ul>	-
----	---	---	---

#### B. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Pengelolaan Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>- Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak;</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak;</li> <li>- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia No. 1 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak;</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; dan</li> </ul>	-
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ruang tunggu;</li> <li>- kursi;</li> <li>- kipas angin;</li> <li>- jaringan internet;</li> <li>- komputer/laptop;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- printer;</li> <li>- pengeras surat dan speaker;</li> <li>- dispenser;</li> <li>- gelas dan sendok;</li> <li>- kopi, teh dan gula;</li> <li>- kudapan dan permen;</li> <li>- buku bacaan dan mainan anak;</li> <li>- ruang menyusui;</li> <li>- kamar mandi;</li> <li>- arena bermain anak;</li> <li>- kartu antri;</li> <li>- kotak pengaduan;</li> <li>- mushola;</li> </ul>	
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<p>Pengelola pelayanan yang memiliki kompetensi dan memahami tugasnya, terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinator pelayanan;</li> <li>- petugas pengarah pendaftaran;</li> <li>- petugas penerima permohonan;</li> <li>- petugas penerima pengaduan;</li> <li>- admin komputer;</li> <li>- petugas data entry;</li> <li>- pekerja sosial;</li> </ul>	-
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara teknis pelayanan oleh Sekretaris dan secara substansi pelayanan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	-
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	11 (sebelas) orang	-
6.	Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemberian pelayanan cepat, tepat, dan akurat;</li> <li>- pemberian pelayanan bebas dari biaya administrasi; dan</li> </ul>	-

		- pemberian pelayanan tidak bersifat diskriminatif.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rekomendasi hanya diberikan kepada pihak yang berkepentingan (pemohon dengan tembusan Direktur Jenderal Kementerian Sosial dan Dinas Sosial Provinsi Banten);</li> <li>- rekomendasi yang dihasilkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>- rekomendasi diproses dan diarsipkan melalui aplikasi sisumaker.</li> </ul>	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Paling sedikit 1 (satu) kali setahun	-

VII. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Ijin Pengumpulan Uang Dan Barang Lebih Dari 1 (Satu) Kabupaten/Kota Dan Dalam 1 (Satu) Provinsi

A. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Penyampaian Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asli surat/form permohonan;</li> <li>- fotokopi E-KTP direktur/ketua atau nama lain pada Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>- fotokopi Surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha;</li> <li>- fotokopi Surat Keputusan Kepengurusan Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>- fotokopi Surat tanda daftar organisasi kemasyarakatan dari kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</li> <li>- fotokopi Surat Pendaftaran Pendirian bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial; dan</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- proposal yang memuat nama dan alamat organisasi, nama program, latar belakang, maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan, jangka waktu dan wilayah penyelenggaraan, mekanisme penyaluran, mekanisme penyelenggaraan, rincian pembiayaan.</li> </ul>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemohon datang ke dinas sosial;</li> <li>- pemohon mengambil nomor antrian, dikecualikan bagi kelompok rentan akan diberikan layanan cepat dan diutamakan;</li> <li>- pemohon memberikan proposal Pengumpulan Uang atau Barang dan persyaratan administrasi lainnya kepada petugas penerima permohonan;</li> <li>- petugas penerima melakukan ceklis berkas administrasi, jika permohonan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>- jika berkas lengkap maka petugas penerima meneruskan kepada Kepala Dinas Sosial untuk didisposisikan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;</li> <li>- Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan staf Bidang Pemberdayaan Sosial memeriksa kelengkapan proposal beserta persyaratan administrasi. Dalam hal proposal dan syarat administrasi lengkap maka akan dilakukan verifikasi lapangan oleh staf Bidang Pemberdayaan Sosial;</li> <li>- hasil verifikasi lapangan beserta proposal dan syarat terpenuhi akan disampaikan ke Kepala Dinas Sosial dan selanjutnya akan dibuatkan draft rekomendasi izin Pengumpulan Uang atau Barang;</li> <li>- draft rekomendasi izin Pengumpulan Uang atau Barang selanjutnya akan ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon;</li> </ul> <p>dan</p>	-

		- dalam hal proposal dan syarat administrasi tidak lengkap dan/atau ada catatan saat dilakukan verifikasi lapangan, maka berkas akan dikembalikan ke pemohon.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja	-
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya	-
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi izin pengumpulan uang atau barang	Masa berlaku surat rekomendasi 1 bulan setelah diterbitkan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- petugas penerima pengaduan;</li> <li>- kotak saran;</li> <li>- aplikasi lapor.go.id;</li> <li>- instagram dinsostangsel;</li> <li>- facebook Dinas Sosial Tangsel;</li> <li>- email <a href="mailto:dinassosial@tangerangselatankota.go.id">dinassosial@tangerangselatankota.go.id</a>; dan</li> <li>- whatsapp nomor 081290190132.</li> </ul>	-

#### B. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Pengelolaan Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan; dan</li> <li>- Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang.</li> </ul>	-
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ruang tunggu;</li> <li>- kursi;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- kipas angin;</li> <li>- CCTV;</li> <li>- jaringan internet;</li> <li>- komputer/laptop;</li> <li>- printer;</li> <li>- pengeras surat dan speaker;</li> <li>- dispenser;</li> <li>- gelas dan sendok;</li> <li>- kopi, teh dan gula;</li> <li>- kudapan dan permen;</li> <li>- buku bacaan dan mainan anak;</li> <li>- ruang menyusui;</li> <li>- kamar mandi;</li> <li>- arena bermain anak;</li> <li>- kartu antri;</li> <li>- kotak pengaduan; dan</li> <li>- mushola.</li> </ul>		
3.	Kompetensi Pelayan	Pelaksana	<p>Pengelola pelayanan yang memiliki kompetensi dan memahami tugasnya, terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinator pelayanan;</li> <li>- petugas pengarah pendaftaran;</li> <li>- petugas penerima permohonan;</li> <li>- petugas penerima pengaduan;</li> <li>- admin komputer;</li> <li>- petugas data entry; dan</li> <li>- petugas verifikasi lapangan.</li> </ul>	-

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara teknis pelayanan oleh Sekretaris dan secara substansi pelayanan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	-
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	9 (sembilan) orang	-
6.	Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemberian pelayanan cepat, tepat, dan akurat;</li> <li>- pemberian pelayanan bebas dari biaya administrasi; dan</li> <li>- pemberian pelayanan tidak bersifat diskriminatif.</li> </ul>	-
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rekomendasi izin pengumpulan uang atau barang hanya diberikan kepada pihak yang berkepentingan (pemohon dengan tembusan Wali Kota, Wakil Wali Kota, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tangerang Selatan);</li> <li>- rekomendasi izin pengumpulan uang atau barang yang dihasilkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>- rekomendasi izin pengumpulan uang atau barang diproses dan diarsipkan digital.</li> </ul>	-
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Paling sedikit 1 (satu) kali setahun	-

## VIII. Standar Pelayanan Penerbitan Ijin Pengumpulan Uang Dan Barang Dalam Wilayah Kota Tangerang Selatan

### A. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Penyampaian Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asli surat/form permohonan;</li> <li>- fotokopi Surat tanda daftar organisasi kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia;</li> <li>- fotokopi Surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha;</li> <li>- fotokopi Nomor pokok wajib pajak atas nama Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat;</li> <li>- fotokopi Nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang;</li> <li>- fotokopi Kartu tanda penduduk direktur/ketua atau nama lain pada Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>- asli surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua atau nama lain pada Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>- asli surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan Pengumpulan Uang atau Barang tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum;</li> <li>- fotokopi Surat Pendaftaran Pendirian/Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>- proposal yang memuat nama dan alamat organisasi, akta pendirian dan susunan organisasi, nama program, latar belakang, maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan, jangka waktu dan wilayah penyelenggaraan, mekanisme penyaluran, mekanisme penyelenggaraan, rincian pembiayaan; dan</li> <li>- contoh iklan/promosi yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai kemanusiaan.</li> </ul>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemohon datang ke dinas sosial;</li> <li>- pemohon mengambil nomor antrian, dikecualikan bagi kelompok rentan akan diberikan layanan cepat dan diutamakan;</li> <li>- pemohon memberikan proposal Pengumpulan Uang atau Barang dan persyaratan administrasi lainnya kepada petugas penerima permohonan;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- petugas penerima melakukan ceklis berkas administrasi, jika permohonan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>- jika berkas lengkap maka petugas penerima meneruskan kepada Kepala Dinas Sosial untuk didisposisikan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;</li> <li>- Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan staf Bidang Pemberdayaan Sosial memeriksa kelengkapan proposal beserta persyaratan administrasi. Dalam hal proposal dan syarat administrasi lengkap maka akan dilakukan verifikasi lapangan oleh staf Bidang Pemberdayaan Sosial;</li> <li>- hasil verifikasi lapangan beserta proposal dan syarat terpenuhi akan disampaikan ke Kepala Dinas Sosial dan selanjutnya akan dibuatkan draft surat keputusan izin Pengumpulan Uang atau Barang;</li> <li>- draft surat keputusan izin Pengumpulan Uang atau Barang selanjutnya akan ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon; dan</li> <li>- dalam hal proposal dan syarat administrasi tidak lengkap dan/atau ada catatan saat dilakukan verifikasi lapangan, maka berkas akan dikembalikan ke pemohon.</li> </ul>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja	-
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya	-
5.	Produk Pelayanan	Surat izin pengumpulan uang atau barang	Jangka waktu paling lama 3 bulan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- petugas penerima pengaduan</li> <li>- kotak saran;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- aplikasi lapor.go.id;</li> <li>- instagram dinstangsel;</li> <li>- facebook Dinas Sosial Tangsel;</li> <li>- email <a href="mailto:dinassosial@tangerangselatankota.go.id">dinassosial@tangerangselatankota.go.id</a>; dan</li> <li>- whatsapp nomor 081290190132.</li> </ul>	
--	--	--	--

## B. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Pengelolaan Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan; dan</li> <li>- Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang.</li> </ul>	-
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ruang tunggu;</li> <li>- kursi;</li> <li>- kipas angin;</li> <li>- CCTV;</li> <li>- jaringan internet;</li> <li>- komputer/laptop;</li> <li>- printer;</li> <li>- pengeras surat dan speaker;</li> <li>- dispenser;</li> <li>- gelas dan sendok;</li> <li>- kopi, teh dan gula;</li> <li>- kudapan dan permen;</li> <li>- buku bacaan dan mainan anak;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ruang menyusui;</li> <li>- kamar mandi;</li> <li>- arena bermain anak;</li> <li>- kartu antri;</li> <li>- kotak pengaduan; dan</li> <li>- mushola.</li> </ul>	
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<p>Pengelola pelayanan yang memiliki kompetensi dan memahami tugasnya, terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinator pelayanan;</li> <li>- petugas pengarah pendaftaran;</li> <li>- petugas penerima permohonan;</li> <li>- petugas penerima pengaduan;</li> <li>- admin komputer;</li> <li>- petugas data entry; dan</li> <li>- petugas verifikasi lapangan.</li> </ul>	-
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara teknis pelayanan oleh Sekretaris dan secara substansi pelayanan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	-
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	9 (sembilan) orang	-
6.	Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemberian pelayanan cepat, tepat, dan akurat;</li> <li>- pemberian pelayanan bebas dari biaya administrasi; dan</li> <li>- pemberian pelayanan tidak bersifat diskriminatif.</li> </ul>	-
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- surat keputusan izin pengumpulan uang atau barang hanya diberikan kepada pihak yang berkepentingan (pemohon dengan tembusan Wali Kota, Wakil Wali Kota, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tangerang Selatan);	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- surat keputusan izin pengumpulan uang atau barang yang dihasilkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>- surat keputusan izin pengumpulan uang atau barang diproses dan diarsipkan digital.</li> </ul>	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Paling sedikit 1 (satu) kali setahun	-

## IX. Standar Pelayanan Penerbitan Ijin Pengasuhan Anak

### A. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Penyampaian Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asli formulir pendaftaran Calon Orang Tua Asuh kepada Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan dan Dinas Sosial Provinsi Banten;</li> <li>- fotokopi KTP Calon Orang Tua Asuh;</li> <li>- fotokopi Kartu Keluarga Calon Orang Tua Asuh;</li> <li>- fotokopi buku/surat nikah bagi suami istri Calon Orang Tua Asuh;</li> <li>- asli Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Calon Orang Tua Asuh yang masih berlaku hingga akhir proses permohonan pengasuhan anak;</li> <li>- asli Surat Keterangan Sehat Fisik Calon Anak Asuh dari Rumah Sakit Pemerintah;</li> <li>- asli Surat Keterangan Sehat Fisik Calon Orang Tua Asuh dari Rumah Sakit Pemerintah;</li> <li>- asli Surat Keterangan Sehat Mental Calon Orang Tua Asuh dari Rumah Sakit Pemerintah;</li> <li>- asli Surat Rekomendasi dari ketua RT dimana Calon Orang Tua Asuh berdomisili;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- asli Surat Pernyataan mengenai asal usul anak;</li> <li>- asli Surat Pernyataan bermaterai diketahui oleh RT/RW, yang menyatakan bahwa; <ul style="list-style-type: none"> <li>a. bersedia menjadi Orang Tua Asuh; dan</li> <li>b. tidak pernah dan tidak akan melakukan kekerasan, eksploitasi, penelantaran, dan perlakuan salah terhadap anak, atau penerapan hukuman fisik dengan alasan apapun termasuk untuk pencegahan disiplin.</li> </ul> </li> <li>- asli Surat Pernyataan diatas kertas bermaterai cukup yang menyampaikan komitmen Orang Tua Asuh melaksanakan kewajiban;</li> <li>- asli Surat Perjanjian diatas kertas bermaterai antara Lembaga Pengasuhan Anak dengan Orang Tua Asuh dan Orang Tua kandung;</li> <li>- fotokopi Berita Acara Serah Terima Anak Asuh kepada Orang Tua Asuh; dan</li> <li>- foto Anak pada saat penempatan.</li> </ul>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- menyerahkan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan adopsi anak kepada petugas loket pelayanan di Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan;</li> <li>- pegawai Dinas Sosial menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li> <li>- apabila Calon Orang Tua Asuh tidak memenuhi persyaratan, maka berkas permohonan dikembalikan;</li> <li>- apabila Calon Orang Tua Asuh memenuhi persyaratan, maka pegawai bidang Rehabilitasi Sosial meregistrasi permohonan;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- pegawai Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan, Pekerja Sosial dan Lembaga Pengasuhan Anak bersama melakukan wawancara dan asesmen kepada Calon Orang Tua Asuh;</li> <li>- Lembaga Pengasuhan Anak dan Pekerja Sosial Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan membuat Laporan Sosial terhadap Calon Orang Tua Asuh dari hasil asesmen;</li> <li>- pekerja sosial Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan melaporkan Laporan Sosial terhadap Calon Orang Tua Asuh kepada Kepala Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan;</li> <li>- Kepala Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan melakukan penetapan Calon Orang Tua Asuh menjadi Calon Orang Tua Asuh definitif;</li> <li>- Kepala Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan menugaskan Pekerja Sosial melakukan tahapan penyiapan Calon Orang Tua Asuh;</li> <li>- pekerja sosial Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan bersama dengan Lembaga Pengasuhan Anak melakukan pengenalan, asesmen, dan observasi terhadap Calon Orang Tua Asuh dan Calon Anak Asuh;</li> <li>- pekerja sosial Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan membuat Laporan Sosial Penyesuaian antara Calon Orang Tua Asuh dan Calon Anak Asuh;</li> <li>- pekerja sosial Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan melaporkan Laporan Sosial Penyesuaian antara Calon Orang Tua Asuh dan Calon Anak Asuh kepada Kepala Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan;</li> <li>- Kepala Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan menugaskan Pekerja Sosial Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan untuk melakukan tahapan penempatan anak asuh;</li> </ul>	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- pekerja sosial Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan menyampaikan kepada Lembaga Pengasuhan Anak untuk mengusulkan Calon Orang Tua Asuh definitif dan Calon Anak Asuh;</li> <li>- Lembaga Pengasuhan Anak mengusulkan penempatan Calon Anak Asuh ke Calon Orang Tua Asuh definitif kepada Pegawai bidang Rehabilitasi Sosial dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan;</li> <li>- pegawai bidang Rehabilitasi Sosial menerima dan memeriksa kelengkapan berkas usulan Calon Orang Tua Asuh definitif dan Calon Anak Asuh;</li> <li>- apabila berkas tidak memenuhi persyaratan, maka berkas permohonan dikembalikan;</li> <li>- apabila berkas memenuhi persyaratan, maka pegawai bidang Rehabilitasi Sosial melanjutkan proses permohonan;</li> <li>- pegawai bidang Rehabilitasi Sosial menyampaikan hasil pemeriksaan administratif penempatan anak asuh kepada Kepala Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan;</li> <li>- Kepala Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan menerbitkan Surat Ijin Pengasuhan Anak dan menyerahkannya kepada pegawai bidang Rehabilitasi Sosial;</li> <li>- pegawai bidang Rehabilitasi Sosial menyerahkan berkas kepada Lembaga Pengasuhan Anak;</li> <li>- Lembaga Pengasuhan Anak menyampaikan permohonan untuk dilakukan evaluasi terhadap pengasuhan anak;</li> <li>- pegawai bidang Rehabilitasi Sosial melakukan evaluasi terhadap pengasuhan anak secara berkala.</li> </ul>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) bulan	-

4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya	-
5.	Produk Pelayanan	Ijin Pengasuhan Anak	-
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- petugas penerima pengaduan</li> <li>- kotak saran;</li> <li>- aplikasi lapor.go.id;</li> <li>- instagram dinstangsel;</li> <li>- facebook Dinas Sosial Tangsel;</li> <li>- email <a href="mailto:dinassosial@tangerangselatankota.go.id">dinassosial@tangerangselatankota.go.id</a>;</li> <li>- whatsapp nomor 081290190132</li> </ul>	-

#### B. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Pengelolaan Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak</li> <li>- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia No. 1 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak;</li> </ul>	-
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ruang tunggu;</li> <li>- kursi;</li> <li>- kipas angin;</li> <li>- CCTV;</li> <li>- jaringan internet;</li> <li>- komputer/laptop;</li> <li>- printer;</li> <li>- pengeras surat dan speaker;</li> <li>- dispenser;</li> <li>- gelas dan sendok;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- kopi, teh dan gula;</li> <li>- kudapan dan permen;</li> <li>- buku bacaan dan mainan anak;</li> <li>- ruang menyusui;</li> <li>- kamar mandi;</li> <li>- arena bermain anak;</li> <li>- kartu antri;</li> <li>- kotak pengaduan;</li> <li>- mushola;</li> </ul>	
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<p>Pengelola pelayanan yang memiliki kompetensi dan memahami tugasnya, terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinator pelayanan;</li> <li>- petugas pengarah pendaftaran;</li> <li>- petugas penerima permohonan;</li> <li>- petugas penerima pengaduan;</li> <li>- admin komputer;</li> <li>- petugas data entry;</li> <li>- pekerja sosial;</li> <li>- petugas verifikasi lapangan.</li> </ul>	-
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara teknis pelayanan oleh Sekretaris dan secara substansi pelayanan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	-
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	11 (sebelas) orang	-
6.	Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemberian pelayanan cepat, tepat, dan akurat;</li> <li>- pemberian pelayanan bebas dari biaya administrasi; dan</li> <li>- pemberian pelayanan tidak bersifat diskriminatif.</li> </ul>	-

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ijin hanya diberikan kepada pihak yang berkepentingan (pemohon dengan tembusan Direktur Jenderal Kementerian Sosial dan Dinas Sosial Provinsi Banten dengan diketahui oleh RT/RW setempat dan Lembaga Pengasuhan Anak);</li> <li>- ijin yang dihasilkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>- ijin diproses dan diarsipkan melalui aplikasi sisumaker.</li> </ul>	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Paling sedikit 1 (satu) kali setahun	-

## X. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengaktifan Kembali Jaminan Kesehatan

### A. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Penyampaian Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asli surat/ formulir permohonan;</li> <li>- fotokopi Kartu Keluarga.</li> </ul>	-
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemohon datang ke dinas sosial;</li> <li>- pemohon mengambil nomor antrian, dikecualikan bagi kelompok rentan akan diberikan layanan cepat dan diutamakan;</li> <li>- pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan administrasi kepada petugas penerima permohonan;</li> <li>- petugas penerima permohonan memeriksa kelengkapan permohonan beserta persyaratan administrasi. Dalam hal permohonan lengkap dan tidak ada catatan dari aplikasi SIKS-NG, maka akan dilanjutkan ke penerbitan surat keterangan. Dalam hal permohonan tidak lengkap dan/atau ada catatan dari aplikasi SIKS-NG, maka tidak akan diterbitkan surat keterangan.</li> </ul>	-
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 (enam puluh) menit	-

4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya	-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengaktifan Kembali Jaminan Kesehatan	-
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- petugas penerima pengaduan</li> <li>- kotak saran;</li> <li>- aplikasi lapor.go.id;</li> <li>- instagram dinstangsel;</li> <li>- facebook Dinas Sosial Tangsel;</li> <li>- email <a href="mailto:dinassosial@tangerangselatankota.go.id">dinassosial@tangerangselatankota.go.id</a>;</li> <li>- whatsapp nomor 081290190132</li> </ul>	-

#### B. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Pengelolaan Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan	-
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ruang tunggu;</li> <li>- kursi;</li> <li>- kipas angin;</li> <li>- CCTV;</li> <li>- jaringan internet;</li> <li>- komputer/laptop;</li> <li>- printer;</li> <li>- pengeras surat dan speaker;</li> <li>- dispenser;</li> <li>- gelas dan sendok;</li> <li>- kopi, teh dan gula;</li> <li>- kudapan dan permen;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- buku bacaan dan mainan anak;</li> <li>- ruang menyusui;</li> <li>- kamar mandi;</li> <li>- arena bermain anak;</li> <li>- kartu antri;</li> <li>- kotak pengaduan;</li> <li>- mushola;</li> </ul>	
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<p>Pengelola pelayanan yang memiliki kompetensi dan memahami tugasnya, terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinator pelayanan;</li> <li>- petugas pengarah pendaftaran;</li> <li>- petugas penerima permohonan;</li> <li>- petugas penerima pengaduan;</li> <li>- admin komputer;</li> <li>- petugas data entry;</li> </ul>	-
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara teknis pelayanan oleh Sekretaris dan secara substansi pelayanan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	-
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	7 (tujuh) orang	-
6.	Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemberian pelayanan cepat, tepat, dan akurat;</li> <li>- pemberian pelayanan bebas dari biaya administrasi; dan</li> <li>- pemberian pelayanan tidak bersifat diskriminatif.</li> </ul>	-
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan hanya diberikan kepada pihak yang berkepentingan (pemohon); dan</li> <li>- surat keterangan yang dihasilkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>	

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Paling sedikit 1 (satu) kali setahun	-
----	--------------------------------------	--------------------------------------	---

## XI. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial

### A. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Penyampaian Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asli surat/ formulir permohonan;</li> <li>- fotokopi Kartu Keluarga.</li> </ul>	-
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemohon datang ke dinas sosial;</li> <li>- pemohon mengambil nomor antrian, dikecualikan bagi kelompok rentan akan diberikan layanan cepat dan diutamakan;</li> <li>- pemohon menyerahkan permohonan beserta persyaratan administrasi kepada petugas penerima permohonan;</li> <li>- petugas penerima permohonan memeriksa kelengkapan permohonan beserta persyaratan administrasi. Dalam hal permohonan lengkap dan tidak ada catatan dari aplikasi SIKS-NG, maka akan dilanjutkan ke penerbitan surat keterangan. Dalam hal permohonan tidak lengkap dan/atau ada catatan dari aplikasi SIKS-NG, maka tidak akan diterbitkan surat keterangan.</li> </ul>	-
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 (enam puluh) menit	-
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya	-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar Pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial	-
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- petugas penerima pengaduan</li> <li>- kotak saran;</li> <li>- aplikasi lapor.go.id;</li> <li>- instagram dinsostangsel;</li> <li>- facebook Dinas Sosial Tangsel;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- email <a href="mailto:dinassosial@tangerangselatankota.go.id">dinassosial@tangerangselatankota.go.id</a>;</li> <li>- whatsapp nomor 081290190132</li> </ul>	
--	--	--	--

## B. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Pengelolaan Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin.</li> <li>- UU No 23 Tahun 2014 tentang Pembagian Urusan Pemerintah di Bidang Sosial.</li> <li>- Permensos Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.</li> <li>- Permensos Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.</li> <li>- Permensos Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Permensos Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.</li> </ul>	-
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ruang tunggu;</li> <li>- kursi;</li> <li>- kipas angin;</li> <li>- CCTV;</li> <li>- jaringan internet;</li> <li>- komputer/laptop;</li> <li>- printer;</li> <li>- pengeras surat dan speaker;</li> <li>- dispenser;</li> <li>- gelas dan sendok;</li> <li>- kopi, teh dan gula;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- kudapan dan permen;</li> <li>- buku bacaan dan mainan anak;</li> <li>- ruang menyusui;</li> <li>- kamar mandi;</li> <li>- arena bermain anak;</li> <li>- kartu antri;</li> <li>- kotak pengaduan;</li> <li>- mushola;</li> </ul>	
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<p>Pengelola pelayanan yang memiliki kompetensi dan memahami tugasnya, terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinator pelayanan;</li> <li>- petugas pengarah pendaftaran;</li> <li>- petugas penerima permohonan;</li> <li>- petugas penerima pengaduan;</li> <li>- admin komputer;</li> <li>- petugas data entry;</li> </ul>	-
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara teknis pelayanan oleh Sekretaris dan secara substansi pelayanan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	-
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	7 (tujuh) orang	-
6.	Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemberian pelayanan cepat, tepat, dan akurat;</li> <li>- pemberian pelayanan bebas dari biaya administrasi; dan</li> <li>- pemberian pelayanan tidak bersifat diskriminatif.</li> </ul>	-
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- surat keterangan hanya diberikan kepada pihak yang pemohon;</li> <li>- surat keterangan yang dihasilkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> </ul>	

		- surat keterangan diproses dan diarsipkan melalui aplikasi sisumaker.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Paling sedikit 1 (satu) kali setahun	-

## XII. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pendaftaran Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial

### A. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Penyampaian Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asli surat/form permohonan;</li> <li>- fotokopi E-KTP direktur/ketua atau nama lainnya, sekretaris, bendahara, dan anggota dari lembaga;</li> <li>- fotokopi akta pengesahan pendirian dari Notaris;</li> <li>- fotokopi surat pengesahan dari KEMENKUMHAM;</li> <li>- fotokopi surat keterangan KESBANGPOL;</li> <li>- fotokopi domisili dari kelurahan atau nomor induk berusaha;</li> <li>- fotokopi nomor pokok wajib pajak atas nama lembaga kesejahteraan sosial;</li> <li>- foto ketua (4x6) tiga lembar;</li> <li>- fotokopi surat keputusan kepengurusan dan bagan struktur lembaga;</li> <li>- uraian modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan lembaga;</li> <li>- foto kelengkapan sarana dan prasarana;</li> <li>- data sumber daya manusia yang berisi nama, alamat, dan nomor telepon;</li> <li>- program kerja di bidang kesejahteraan sosial;</li> <li>- fotokopi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga; dan</li> </ul>	berkas yang berasal dari lembaga dibubuhkan tanda tangan basah dan/atau stempel lembaga

		- fotokopi data anak dalam panti/luar panti atau lainnya dan membawa data soft copy.	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemohon datang ke dinas sosial;</li> <li>- pemohon mengambil nomor antrian, dikecualikan bagi kelompok rentan akan diberikan layanan cepat dan diutamakan;</li> <li>- pemohon memberikan syarat administrasi kepada petugas penerima permohonan;</li> <li>- petugas penerima melakukan ceklis berkas administrasi, jika permohonan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>- jika berkas lengkap maka petugas penerima meneruskan kepada Kepala Dinas Sosial untuk didisposisikan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;</li> <li>- Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan staf Bidang Pemberdayaan Sosial memeriksa kelengkapan syarat administrasi. Dalam hal syarat administrasi lengkap maka akan dilakukan verifikasi lapangan oleh staf Bidang Pemberdayaan Sosial;</li> <li>- hasil verifikasi lapangan beserta syarat terpenuhi akan disampaikan ke Kepala Dinas Sosial dan selanjutnya akan dibuatkan draft surat pendaftaran pendirian lembaga kesejahteraan sosial;</li> <li>- draft surat pendaftaran pendirian lembaga kesejahteraan sosial selanjutnya akan ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon; dan</li> <li>- dalam hal syarat administrasi tidak lengkap dan/atau ada catatan saat dilakukan verifikasi lapangan, maka berkas akan dikembalikan ke pemohon.</li> </ul>	-

3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja	-
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya	-
5.	Produk Pelayanan	Surat Pendaftaran Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial	-
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- petugas penerima pengaduan;</li> <li>- kotak saran;</li> <li>- aplikasi lapor.go.id;</li> <li>- instagram dinstangsel;</li> <li>- facebook Dinas Sosial Tangsel;</li> <li>- email <a href="mailto:dinassosial@tangerangselatankota.go.id">dinassosial@tangerangselatankota.go.id</a>;</li> <li>- whatsapp nomor 081290190132</li> </ul>	-

#### B. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Pengelolaan Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan</li> <li>- Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; dan</li> <li>- Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial.</li> </ul>	-
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ruang tunggu;</li> <li>- kursi;</li> <li>- kipas angin;</li> <li>- CCTV;</li> <li>- jaringan internet;</li> <li>- komputer/laptop;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- printer;</li> <li>- pengeras surat dan speaker;</li> <li>- dispenser;</li> <li>- gelas dan sendok;</li> <li>- kopi, teh dan gula;</li> <li>- kudapan dan permen;</li> <li>- buku bacaan dan mainan anak;</li> <li>- ruang menyusui;</li> <li>- kamar mandi;</li> <li>- arena bermain anak;</li> <li>- kartu antri;</li> <li>- kotak pengaduan; dan</li> <li>- mushola.</li> </ul>	
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<p>Pengelola pelayanan yang memiliki kompetensi dan memahami tugasnya, terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinator pelayanan;</li> <li>- petugas pengarah pendaftaran;</li> <li>- petugas penerima permohonan;</li> <li>- petugas penerima pengaduan;</li> <li>- admin komputer;</li> <li>- petugas data entry; dan</li> <li>- petugas verifikasi lapangan.</li> </ul>	-
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara teknis pelayanan oleh Sekretaris dan secara substansi pelayanan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	-
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	9 (sembilan) orang	-
6.	Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemberian pelayanan cepat, tepat, dan akurat;</li> <li>- pemberian pelayanan bebas dari biaya administrasi; dan</li> </ul>	-

		- pemberian pelayanan tidak bersifat diskriminatif.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pendaftaran Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial hanya diberikan kepada pihak yang berkepentingan (pemohon dengan tembusan Direktur Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kementerian Sosial Republik Indonesia, Kepala Dinas Provinsi Banten, Wali Kota Tangerang Selatan, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tangerang Selatan);</li> <li>- surat yang dihasilkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>- surat diproses dan diarsipkan melalui aplikasi sisumaker.</li> </ul>	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Paling sedikit 1 (satu) kali setahun	-

### XIII. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Bagi Korban Bencana Alam, Non Alam, dan Sosial

#### A. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Penyampaian Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Persyaratan	- Asli surat permohonan dari kelurahan/ kecamatan atau laporan masyarakat atau berita media terkait kejadian bencana.	-
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan diterima oleh petugas layanan Dinas Sosial</li> <li>- Petugas layanan menyampaikan surat permohonan, laporan masyarakat, atau berita media kepada Kepala Dinas Sosial;</li> <li>- Kepala Dinas Sosial memberikan disposisi terhadap permohonan yang diterima kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;</li> <li>- Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial memerintahkan unit pengelola bencana untuk mengidentifikasi dan koordinasi ke</li> </ul>	Kelengkapan: - Foto lokasi bencana - Foto penyerahan bantuan - Berita Acara Serah Terima Barang

		<p>wilayah terkait jenis bencana, jumlah korban bencana, identitas korban, kebutuhan bantuan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unit pengelola bencana menyiapkan bantuan dan Berita Acara Serah Terima Barang;</li> <li>- Unit pengelola bencana melakukan penyerahan bantuan, mengumpulkan dokumen kependudukan korban bencana, dan dokumentasi penyerahan bantuan.</li> </ul>	Fotokopi KTP/ KK korban
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 x 24 jam setelah permohonan diterima	-
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya	-
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Bagi Korban Bencana Alam, Non Alam, dan Sosial	-
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- petugas penerima pengaduan</li> <li>- kotak saran;</li> <li>- aplikasi lapor.go.id;</li> <li>- instagram dinsostangsel;</li> <li>- facebook Dinas Sosial Tangsel;</li> <li>- email <a href="mailto:dinassosial@tangerangselatankota.go.id">dinassosial@tangerangselatankota.go.id</a>;</li> <li>- whatsapp nomor 081290190132</li> </ul>	-

#### B. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Pengelolaan Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2019 tentang Prosedur dan Mekanisme Penyaluran Cadangan Beras Pemerintah untuk Penanggulangan Keadaan Darurat Bencana dan Kerawanan Pangan Pasca Bencana;</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penanggulangan Bencana.</li> </ul>	
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ruang tunggu;</li> <li>- kursi;</li> <li>- kipas angin;</li> <li>- CCTV;</li> <li>- jaringan internet;</li> <li>- komputer/laptop;</li> <li>- printer;</li> <li>- pengeras surat dan speaker;</li> <li>- dispenser;</li> <li>- gelas dan sendok;</li> <li>- kopi, teh dan gula;</li> <li>- kudapan dan permen;</li> <li>- buku bacaan dan mainan anak;</li> <li>- ruang menyusui;</li> <li>- kamar mandi;</li> <li>- arena bermain anak;</li> <li>- kartu antri;</li> <li>- kotak pengaduan;</li> <li>- mushola;</li> </ul>	-
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	Pengelola pelayanan yang memiliki kompetensi dan memahami tugasnya, terdiri atas :	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinator pelayanan;</li> <li>- petugas pengarah pendaftaran;</li> <li>- petugas penerima permohonan;</li> <li>- unit pengelola bencana/ Unit Reaksi Cepat.</li> </ul>	
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara teknis pelayanan oleh Sekretaris dan secara substansi pelayanan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	-
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	7 (tujuh) orang	-
6.	Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemberian pelayanan cepat, tepat, dan akurat;</li> <li>- pemberian pelayanan bebas dari biaya administrasi; dan</li> <li>- pemberian pelayanan tidak bersifat diskriminatif.</li> </ul>	-
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- surat permohonan dan lampiran diproses dan diarsipkan melalui aplikasi sisumaker, dan</li> <li>- data korban bencana hanya digunakan untuk pertanggungjawaban penyerahan bantuan.</li> </ul>	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Paling sedikit 1 (satu) kali setahun	-

#### XIV. Standar Pelayanan Pemberian Alat Bantu Bagi Masyarakat Miskin Disabilitas

##### A. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Penyampaian Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- penerima bantuan alat bantu disabilitas adalah penyandang disabilitas;</li> <li>- merupakan warga Kota Tangerang Selatan;</li> <li>- fotokopi KTP;</li> <li>- fotokopi KK;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- asli Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kelurahan setempat;</li> <li>- asli Surat Keterangan masuk dalam DTKS dan P3KE dari Kelurahan setempat;</li> <li>- foto diri seluruh badan;</li> <li>- foto rumah.</li> </ul>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- penyandang disabilitas menyerahkan berkas persyaratan ke Dinas Sosial Kota Tangerang Selatan;</li> <li>- pegawai Dinas Sosial melakukan pengecekan berkas permohonan alat bantu disabilitas;</li> <li>- jika tidak memenuhi persyaratan, maka berkas dikembalikan;</li> <li>- jika memenuhi persyaratan, maka permohonan dilanjutkan;</li> <li>- pegawai Dinas Sosial melakukan verifikasi lapangan;</li> <li>- jika tidak lolos verifikasi lapangan, maka berkas dikembalikan;</li> <li>- jika lolos verifikasi lapangan, maka permohonan dilanjutkan;</li> <li>- pegawai Dinas Sosial mempersiapkan alat bantu disabilitas dan Berita Acara Serah Terima Alat Bantu Disabilitas;</li> <li>- pegawai Dinas Sosial melakukan penyaluran alat bantu kepada penyandang disabilitas dengan membawa Berita Acara Serah Terima Alat Bantu Disabilitas;</li> <li>- penandatanganan Berita Acara Serah Terima Alat Bantu Disabilitas yang ditandatangani oleh Pegawai Dinas Sosial yang melakukan penyaluran, penyandang disabilitas sebagai penerima, dan pihak kelurahan/RT/RW sebagai saksi penyerahan alat bantu.</li> </ul>	-
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja	-
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya	-
5.	Produk Pelayanan	Alat Bantu Disabilitas bagi Masyarakat Miskin Disabilitas	-

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- petugas penerima pengaduan</li> <li>- kotak saran;</li> <li>- aplikasi lapor.go.id;</li> <li>- instagram dinsostangsel;</li> <li>- facebook Dinas Sosial Tangsel;</li> <li>- email <a href="mailto:dinassosial@tangerangselatankota.go.id">dinassosial@tangerangselatankota.go.id</a>;</li> <li>- whatsapp nomor 081290190132.</li> </ul>	-
----	---	--	---

#### B. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Pengelolaan Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;</li> <li>- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Penyandang Disabilitas; dan</li> <li>- Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 72 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Penyandang Disabilitas</li> </ul>	-
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ruang tunggu;</li> <li>- kursi;</li> <li>- kipas angin;</li> <li>- CCTV;</li> <li>- jaringan internet;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- komputer/laptop;</li> <li>- printer;</li> <li>- pengeras surat dan speaker;</li> <li>- dispenser;</li> <li>- gelas dan sendok;</li> <li>- kopi, teh dan gula;</li> <li>- kudapan dan permen;</li> <li>- buku bacaan dan mainan anak;</li> <li>- ruang menyusui;</li> <li>- kamar mandi;</li> <li>- arena bermain anak;</li> <li>- kartu antri;</li> <li>- kotak pengaduan;</li> <li>- mushola;</li> </ul>	
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<p>Pengelola pelayanan yang memiliki kompetensi dan memahami tugasnya, terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinator pelayanan;</li> <li>- petugas pengarah pendaftaran;</li> <li>- petugas penerima permohonan;</li> <li>- petugas penerima pengaduan;</li> <li>- admin komputer;</li> <li>- petugas data entry; dan</li> <li>- petugas verifikasi lapangan.</li> </ul>	-
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara teknis pelayanan oleh Sekretaris dan secara substansi pelayanan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	-
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	15 (lima belas) orang	-

6.	Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemberian pelayanan cepat, tepat, dan akurat;</li> <li>- pemberian pelayanan bebas dari biaya administrasi; dan</li> <li>- pemberian pelayanan tidak bersifat diskriminatif.</li> </ul>	-
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- alat bantu hanya diberikan langsung kepada penyandang disabilitas yang menerima (pemohon dengan diketahui RT/RW/Kelurahan/Kecamatan);	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Paling sedikit 1 (satu) kali setahun	-

## XV. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pemberian Santunan Kematian Bagi Masyarakat Miskin

### A. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Penyampaian Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asli surat/ formulir permohonan;</li> <li>- asli Pakta Integritas Bermaterai atau Diketahui oleh Pengurus RT atau RW;</li> <li>- asli Surat Pernyataan Rencana Penggunaan Santunan Kematian;</li> <li>- asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Santunan Kematian Bermaterai atau Diketahui oleh Pengurus RT atau RW;</li> <li>- foto kopi KTP dan KK Orang yang Meninggal;</li> <li>- foto kopi KTP dan KK Ahli Waris;</li> <li>- asli Surat Pernyataan ahli waris;</li> <li>- asli Surat kuasa waris;</li> <li>- fotokopi buku tabungan atas nama kuasa waris;</li> <li>- foto rumah;</li> <li>- foto makam;</li> <li>- asli Surat Keterangan Penyebab Kematian (dari rumah sakit atau kelurahan);</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- fotokopi akta kematian;</li> <li>- materai 10.000 (1 lembar);</li> <li>- asli Surat Keterangan Tidak Mampu;</li> <li>- fotokopi bukti pembayaran/pembelian listrik (maksimal 450 VA untuk rumah milik pribadi dan maksimal 1300 VA untuk rumah bukan milik pribadi).</li> </ul>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemohon menyerahkan berkas permohonan santunan kematian kepada petugas layanan;</li> <li>- petugas layanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li> <li>- petugas layanan melakukan registrasi permohonan;</li> <li>- berkas permohonan diserahkan pada petugas pengelola Santunan Kematian;</li> <li>- petugas pengelola santunan kematian mencatat data pemohon pada basis data;</li> <li>- petugas pengelola santunan kematian melakukan verifikasi berkas;</li> <li>- jika berkas permohonan tidak memenuhi syarat administrasi, maka berkas permohonan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>- jika berkas permohonan memenuhi syarat administrasi, maka dilanjutkan ke tahap verifikasi lapangan;</li> <li>- Tim Verifikasi melakukan survei/kunjungan lapangan ke rumah pemohon santunan kematian;</li> <li>- Tim Verifikasi membuat berita acara hasil survei/kunjungan lapangan;</li> <li>- Tim Verifikasi menyusun surat pemberian santuan kematian bagi masyarakat miskin;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- pejabat yang berwenang memberikan paraf pada surat pemberian santuan kematian bagi masyarakat miskin;</li> <li>- pejabat yang berwenang memeriksa dan menandatangani surat pemberian santuan kematian bagi masyarakat miskin; penandatanganan SPM oleh Pejabat yang berwenang.</li> </ul>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja	-
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya	-
5.	Produk Pelayanan	Surat Pemberian Santuan Kematian Bagi Masyarakat Miskin	-
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- petugas penerima pengaduan</li> <li>- kotak saran;</li> <li>- aplikasi lapor.go.id;</li> <li>- instagram dinstangsel;</li> <li>- facebook Dinas Sosial Tangsel;</li> <li>- email <a href="mailto:dinassosial@tangerangselatankota.go.id">dinassosial@tangerangselatankota.go.id</a>;</li> <li>- whatsapp nomor 081290190132</li> </ul>	-

#### B. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Pengelolaan Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Santunan Kematian bagi Masyarakat</li> <li>- Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Santunan Kematian Bagi Penduduk Miskin/Kurang Mampu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 34 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Nomor 23 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Santunan Kematian Bagi Penduduk Miskin/Kurang Mampu</li> </ul>	-

2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ruang tunggu;</li> <li>- kursi;</li> <li>- kipas angin;</li> <li>- CCTV;</li> <li>- jaringan internet;</li> <li>- komputer/laptop;</li> <li>- printer;</li> <li>- pengeras surat dan speaker;</li> <li>- dispenser;</li> <li>- gelas dan sendok;</li> <li>- kopi, teh dan gula;</li> <li>- kudapan dan permen;</li> <li>- buku bacaan dan mainan anak;</li> <li>- ruang menyusui;</li> <li>- kamar mandi;</li> <li>- arena bermain anak;</li> <li>- kartu antri;</li> <li>- kotak pengaduan;</li> <li>- mushola;</li> </ul>	-
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<p>Pengelola pelayanan yang memiliki kompetensi dan memahami tugasnya, terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinator pelayanan;</li> <li>- petugas pengarah pendaftaran;</li> <li>- petugas penerima permohonan;</li> <li>- petugas penerima pengaduan;</li> <li>- admin komputer;</li> <li>- petugas data entry;</li> </ul>	-

		- Tim Verifikasi;	
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara teknis pelayanan oleh Sekretaris dan secara substansi pelayanan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	-
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	18 (delapan belas) orang	-
6.	Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian	- pemberian pelayanan cepat, tepat, dan akurat; - pemberian pelayanan bebas dari biaya administrasi; dan - pemberian pelayanan tidak bersifat diskriminatif.	-
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- dokumen permohonan diproses dan diarsipkan melalui aplikasi sisumaker, dan - data Penerima Santunan Kematian hanya digunakan untuk pertanggungjawaban penyerahan bantuan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Paling sedikit 1 (satu) kali setahun	-

## XVI. Standar Pelayanan Rehabilitasi Dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial di Rumah Singgah

### A. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Penyampaian Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Persyaratan	- Asli surat/ formulir permohonan dari kelurahan/ kecamatan atau laporan masyarakat atau berita media; - Asli Surat Keterangan Terlantar dari Kelurahan/Kecamatan/ Kepolisian; - Berita Acara Serah Terima klien ke rumah singgah; - Berita Acara Serah Terima pemulangan klien	Jika PPKS membawa KTP/KK, maka disimpan oleh Pengelola Unit Rumah Singgah
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- surat permohonan/laporan masyarakat/berita media diterima oleh pengelola unit rumah singgah;	Jika Pekerja Sosial tidak ada, maka

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengelola unit rumah singgah menerima PPKS yang telah memenuhi syarat;</li> <li>- pengelola unit rumah singgah membuat Berita Acara Serah Terima PPKS ke Rumah Singgah;</li> <li>- pengelola unit rumah singgah melakukan dokumentasi serah terima PPKS di Rumah Singgah;</li> <li>- pekerja sosial melakukan asesmen kepada PPKS;</li> <li>- pekerja sosial membuat laporan sosial hasil asesmen dan rencana intervensi PPKS yang selanjutnya diserahkan kepada pengelola unit rumah singgah;</li> <li>- pengelola unit rumah singgah mengarahkan PPKS ke ruangan rumah singgah yang tersedia;</li> <li>- pengelola unit rumah singgah memberikan makanan, sandang, dan alat bantu kepada PPKS;</li> <li>- pengelola unit rumah singgah membawa PPKS ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dilakukan pengecekan biometrik;</li> <li>- pengelola unit rumah singgah melakukan skrining kesehatan dasar PPKS (pengukuran tanda-tanda vital, tekanan darah, tinggi badan dan berat badan);</li> <li>- jika terdapat keluhan kesehatan, pengelola unit rumah singgah akan membawa PPKS ke fasilitas kesehatan tingkat pertama terdekat dan menyampaikan laporan kepada kepala bidang rehabilitasi sosial;</li> <li>- jika terdapat keadaan darurat pada PPKS, pengelola unit rumah singgah akan membawa PPKS ke fasilitas kesehatan lanjutan dan menyampaikan laporan kepada kepala bidang rehabilitasi sosial;</li> </ul>	<p>asesmen dapat dilakukan oleh pengelola unit rumah singgah yang kompeten.</p>
--	--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- jika PPKS diharuskan untuk dirujuk ke Rumah Sakit Jiwa, pengelola unit rumah singgah melaporkan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;</li> <li>- Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menugaskan Staf Bidang Rehabilitasi Sosial dan Unit Reaksi Cepat untuk merujuk PPKS ke Rumah Sakit Jiwa;</li> <li>- Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menugaskan Staf Bidang Rehabilitasi Sosial membuat surat rekomendasi pembebasan biaya jaminan kesehatan kepada Kepala Dinas Kesehatan dan Direktur Rumah Sakit Jiwa;</li> <li>- staf Bidang Rehabilitasi Sosial dan Unit Reaksi Cepat membawa PPKS ke Rumah Sakit Jiwa dengan membawa berkas yang dibutuhkan;</li> <li>- pengelola unit rumah singgah menyampaikan permohonan penelusuran keluarga kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;</li> <li>- Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menugaskan Staf Bidang Rehabilitasi Sosial berkoordinasi dengan lintas sektoral untuk melakukan penelusuran keluarga PPKS;</li> <li>- jika PPKS ditemukan keluarganya, maka Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menugaskan Staf Bidang Rehabilitasi Sosial dan Unit Reaksi Cepat untuk memulangkan klien PPKS ke keluarganya;</li> <li>- Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menugaskan Staf Bidang Rehabilitasi Sosial menyiapkan berkas PPKS dengan membawa Berita Acara Serah Terima Pemulangan PPKS ke keluarganya;</li> <li>- staf Bidang Rehabilitasi Sosial dan Unit Reaksi Cepat melakukan reunifikasi keluarga terhadap PPKS;</li> </ul>	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- jika PPKS tidak ditemukan keluarganya, maka Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menugaskan Staf Bidang Rehabilitasi Sosial dan Unit Reaksi Cepat untuk merujuk klien PPKS ke Panti milik pemerintah atau panti swasta;</li> <li>- Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menugaskan Staf Bidang Rehabilitasi Sosial menyiapkan berkas PPKS dengan membawa Berita Acara Serah Terima PPKS ke panti milik pemerintah atau panti swasta;</li> <li>- staf Bidang Rehabilitasi Sosial dan Unit Reaksi Cepat melakukan rujukan PPKS ke panti milik pemerintah atau panti swasta;</li> <li>- jika PPKS meninggal dunia, pengelola unit rumah singgah melaporkan ke Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;</li> <li>- Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial membuat Surat Permohonan Pemakaman kepada Kepala Dinas Sosial;</li> <li>- Kepala Dinas Sosial menyampaikan Surat Permohonan Pemakaman ke Dinas Perumahan, Permukiman, dan Pertanahan untuk dilakukan pemakaman terhadap PPKS.</li> </ul>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 ( Tujuh) Hari	-
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya	-
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permakanan</li> <li>- Sandang</li> <li>- Alat Bantu</li> <li>- Dukungan Psikososial</li> </ul>	-
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- petugas penerima pengaduan</li> <li>- kotak saran;</li> <li>- aplikasi lapor.go.id;</li> <li>- instagram dinstangsel;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- facebook Dinas Sosial Tangsel;</li> <li>- email <a href="mailto:dinassosial@tangerangselatankota.go.id">dinassosial@tangerangselatankota.go.id</a>;</li> <li>- whatsapp nomor 081290190132</li> </ul>	
--	--	--	--

## B. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Pengelolaan Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Pasal 27 Ayat (2) dan Pasal 34;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;</li> <li>- Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal Urusan Sosial;</li> <li>- Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial;</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>- Peraturan Daerah Tangerang Selatan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Penyandang Disabilitas;</li> <li>- Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 72 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Penyandang Disabilitas.</li> </ul>	-

2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ruang tunggu;</li> <li>- kursi;</li> <li>- kipas angin;</li> <li>- jaringan internet;</li> <li>- komputer/laptop;</li> <li>- printer;</li> <li>- dispenser;</li> <li>- gelas dan sendok;</li> <li>- kopi, teh dan gula;</li> <li>- kudapan dan permen;</li> <li>- buku bacaan dan mainan anak;</li> <li>- ruang menyusui;</li> <li>- kamar mandi;</li> <li>- mushola;</li> <li>- CCTV;</li> <li>- dapur;</li> <li>- ruang pengelola unit rumah singgah;</li> <li>- 8 kamar untuk PPKS</li> </ul>	-
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<p>Pengelola pelayanan yang memiliki kompetensi dan memahami tugasnya, terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- petugas penerima pengaduan;</li> <li>- pekerja sosial/petugas asesmen;</li> <li>- penyuluh sosial;</li> <li>- pengemudi;</li> <li>- <i>care giver</i>;</li> <li>- petugas binatu;</li> <li>- petugas keamanan;</li> </ul>	-

		- petugas kebersihan;	
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara teknis pelayanan oleh Sekretaris dan secara substansi pelayanan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	-
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	20 (dua puluh) orang	-
6.	Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian	- pemberian pelayanan cepat, tepat, dan akurat; - pemberian pelayanan bebas dari biaya administrasi; dan - pemberian pelayanan tidak bersifat diskriminatif.	-
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	layanan reunifikasi keluarga PPKS langsung diantar kepada keluarga PPKS.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Paling sedikit 1 (satu) kali setahun	-

## XVII. Standar Pelayanan Layanan Ziarah/Wisata Taman Makam Pahlawan Seribu Bagi Instansi, Organisasi Dan/Atau Lembaga Pendidikan

### A. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Penyampaian Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Persyaratan	- asli surat/form permohonan; - laporan rencana bentuk kegiatan; dan - jumlah peserta.	berkas yang berasal dari pemohon dibubuhkan tanda tangan basah dan/atau stempel.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- pemohon datang ke dinas sosial; - pemohon mengambil nomor antrian, dikecualikan bagi kelompok rentan akan diberikan layanan cepat dan diutamakan; - pemohon memberikan surat/form permohonan atas nama instansi, organisasi dan/atau lembaga pendidikan yang didalamnya memuat	-

		<p>jumlah orang, waktu, latar belakang, maksud dan tujuan serta nomor telepon yang bisa dihubungi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- petugas penerima permohonan melakukan registrasi kepada surat permohonan yang selanjutnya akan didisposisikan oleh Kepala Dinas Sosial kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;</li> <li>- Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan staf bidang pemberdayaan sosial menelaah surat/form permohonan serta mengadministrasikan surat permohonan tersebut, dalam hal surat permohonan sudah ditelaah dan tidak bertentangan dengan agenda lainnya dan peraturan yang berlaku, maka akan dilanjutkan ke penerbitan surat tindak lanjut fasilitasi ziarah/wisata Taman Makam Pahlawan Seribu; dan</li> <li>- dalam hal surat permohonan tidak lengkap dan/atau bertentangan dengan agenda lainnya dan peraturan yang berlaku, maka akan dilanjutkan ke penerbitan surat tindak lanjut tidak dapat difasilitasi.</li> </ul>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja	-
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya	-
5.	Produk Pelayanan	Surat Tindak Lanjut Fasilitasi Ziarah/Wisata Taman Makam Pahlawan Seribu	-
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- petugas penerima pengaduan;</li> <li>- kotak saran;</li> <li>- aplikasi lapor.go.id;</li> <li>- instagram dinstangsel;</li> <li>- facebook Dinas Sosial Tangsel;</li> <li>- email <a href="mailto:dinassosial@tangerangselatankota.go.id">dinassosial@tangerangselatankota.go.id</a>;</li> <li>- whatsapp nomor 081290190132</li> </ul>	-

## B. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Pengelolaan Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Sosial Nomor 23 Tahun 2014 tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional.</li> </ul>	-
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ruang tunggu;</li> <li>- kursi;</li> <li>- kipas angin;</li> <li>- CCTV;</li> <li>- jaringan internet;</li> <li>- komputer/laptop;</li> <li>- printer;</li> <li>- pengeras surat dan speaker;</li> <li>- dispenser;</li> <li>- gelas dan sendok;</li> <li>- kopi, teh dan gula;</li> <li>- kudapan dan permen;</li> <li>- buku bacaan dan mainan anak;</li> <li>- ruang menyusui;</li> <li>- kamar mandi;</li> <li>- arena bermain anak;</li> <li>- kartu antri;</li> <li>- kotak pengaduan;</li> <li>- mushola;</li> </ul>	-
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<p>Pengelola pelayanan yang memiliki kompetensi dan memahami tugasnya, terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinator pelayanan;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- petugas pengarah pendaftaran;</li> <li>- petugas penerima permohonan;</li> <li>- petugas penerima pengaduan;</li> <li>- admin komputer;</li> <li>- petugas data entry; dan</li> <li>- petugas taman makam pahlawan.</li> </ul>	
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara teknis pelayanan oleh Sekretaris dan secara substansi pelayanan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	-
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	7 (tujuh) orang	-
6.	Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemberian pelayanan cepat, tepat, dan akurat;</li> <li>- pemberian pelayanan bebas dari biaya administrasi; dan</li> <li>- pemberian pelayanan tidak bersifat diskriminatif.</li> </ul>	-
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat hanya diberikan kepada pihak yang berkepentingan (pemohon dengan tembusan Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, dan Inspektur Kota Tangerang Selatan);</li> <li>- surat yang dihasilkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>- surat diproses dan diarsipkan melalui aplikasi sisumaker.</li> </ul>	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Paling sedikit 1 (satu) kali setahun	-

### XVIII. Standar Pelayanan Pemakaman di Taman Makam Pahlawan Seribu

#### A. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Penyampaian Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asli surat/form permohonan dari ahli waris/instansi;</li> <li>- fotokopi E-KTP dan/atau identitas lainnya;</li> </ul>	Dalam surat/form permohonan diberi keterangan rencana

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- asli surat keputusan tanda kehormatan sebagai Veteran Republik Indonesia;</li> <li>- fotokopi surat keterangan meninggal/wafat dari pejabat yang berwenang;</li> <li>- fotokopi surat keputusan terakhir masa dinas bagi anggota PNS/TNI; dan</li> <li>- fotokopi surat keterangan domisili almarhum/almarhumah;</li> </ul>	<p>upacara pemakaman veteran republik indonesia</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemohon datang ke dinas sosial;</li> <li>- pemohon memberikan surat/form permohonan atas nama instansi dan/atau oleh keluarga almarhum/almarhumah yang berisi data diri almarhum/almarhumah, alamat, waktu meninggal/wafat, dan rencana upacara pemakaman serta nomor telepon yang bisa dihubungi;</li> <li>- petugas penerima permohonan melakukan registrasi kepada surat permohonan yang selanjutnya akan didisposisikan oleh Kepala Dinas Sosial kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;</li> <li>- Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan staf Bidang Pemberdayaan Sosial menelaah surat permohonan serta mengadministrasikan surat permohonan tersebut, dalam hal surat permohonan sudah ditelaah dan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku, maka akan diproses untuk diajukan kepada Garnizun setempat;</li> <li>- dibuat draft surat izin pemakaman di Taman Makam Pahlawan Seribu untuk selanjutnya ditandatangani dan menjadi kelengkapan administrasi.</li> </ul>	-
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari	-
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya	-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pemakaman di Taman Makam Pahlawan Seribu	-

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- petugas penerima pengaduan;</li> <li>- kotak saran;</li> <li>- aplikasi lapor.go.id;</li> <li>- instagram dinsostangsel;</li> <li>- facebook Dinas Sosial Tangsel;</li> <li>- email <a href="mailto:dinassosial@tangerangselatankota.go.id">dinassosial@tangerangselatankota.go.id</a>;</li> <li>- whatsapp nomor 081290190132.</li> </ul>	-
----	---	---	---

#### B. Komponen Standar Pelayanan Dalam Proses Pengelolaan Layanan

No	Komponen	Uraian	Keterangan
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2012 tentang Veteran Republik Indonesia;</li> <li>- Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2012 tentang Veteran Republik Indonesia;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;</li> <li>- Peraturan Menteri Sosial Nomor 23 Tahun 2014 tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional; dan</li> <li>- Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 37 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pemakaman Veteran Republik Indonesia.</li> </ul>	-
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ruang tunggu;</li> <li>- kursi;</li> </ul>	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- kipas angin;</li> <li>- CCTV;</li> <li>- jaringan internet;</li> <li>- komputer/laptop;</li> <li>- printer;</li> <li>- pengeras surat dan speaker;</li> <li>- dispenser;</li> <li>- gelas dan sendok;</li> <li>- kopi, teh dan gula;</li> <li>- kudapan dan permen;</li> <li>- buku bacaan dan mainan anak;</li> <li>- ruang menyusui;</li> <li>- kamar mandi;</li> <li>- arena bermain anak;</li> <li>- kartu antri;</li> <li>- kotak pengaduan;</li> <li>- mushola;</li> </ul>		
3.	Kompetensi Pelayanan	Pelaksana	<p>Pengelola pelayanan yang memiliki kompetensi dan memahami tugasnya, terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinator pelayanan;</li> <li>- petugas pengarah pendaftaran;</li> <li>- petugas penerima permohonan;</li> <li>- petugas penerima pengaduan;</li> <li>- admin komputer;</li> <li>- petugas data entry; dan</li> <li>- petugas taman makam pahlawan.</li> </ul>	-

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara teknis pelayanan oleh Sekretaris dan secara substansi pelayanan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	-
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	12 (dua belas) orang	-
6.	Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemberian pelayanan cepat, tepat, dan akurat;</li> <li>- pemberian pelayanan bebas dari biaya administrasi; dan</li> <li>- pemberian pelayanan tidak bersifat diskriminatif.</li> </ul>	-
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat hanya diberikan kepada pihak yang berkepentingan (pemohon dengan tembusan Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Kepala Kejaksaan Negeri Kota Tangerang Selatan, Komandan Komando Distrik Militer 0506, dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu);</li> <li>- surat yang dihasilkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>- surat diproses dan diarsipkan melalui aplikasi sisumaker.</li> </ul>	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Paling sedikit 1 (satu) kali setahun	-

KEPALA,



MOHAMMAD ERVIN ARDANI  
NIP. 19771119 200112 1 004

