



# PEMERINTAH KOTA TANGERANG

## DINAS SOSIAL

Jl. Iskandar Muda Pintu Air Sepuluh No. 1 Telp/Fax : (021) 5517339  
T A N G E R A N G

---

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA TANGERANG

NOMOR : 800 /Kep.Kadis. 18 -Sekret/2024

#### T E N T A N G PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KOTA TANGERANG TAHUN 2024

---

#### KEPALA DINAS SOSIAL KOTA TANGERANG

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
  - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Tangerang.
- Mengingat** :
- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
  - c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  - e. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2020 Nomor 7);

- f. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 132 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Tangerang.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** :

**PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kota Tangerang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kota Tangerang meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. Standar Pelayanan pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial :
  - a. Pelayanan Pencetakan Surat Keterangan Terdaftar DTKS;
  - b. Pelayanan Re-aktivitasi PBI-JKN (yang terdaftar dalam DTKS dan non aktif kurang dari 6 bulan);
  - c. Pelayanan Rekomendasi Orang terlantar sakit/meninggal;
  - d. Pelayanan Santunan Kematian;
  - e. Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ);
  - f. Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi bagi Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan;
2. Standar Pelayanan pada Bidang Rehabilitasi Sosial :
  - a. Pelayanan Rumah Singgah;
  - b. Pelayanan Orang Terlantar, Sakit dan Meninggal;
  - c. Pelayanan Rumah Perlindungan Sosial;
  - d. Pelayanan Tim Reaksi Cepat (TRC);
  - e. Pelayanan Bantuan Alat Bantu untuk Disabilitas Miskin/Terlantar;
  - f. Pelayanan Rekomendasi Hak Asuh Calon Orang Tua Angkat (COTA);
  - g. Pelayanan Bimbingan Sosial bagi PPKS oleh Satuan Tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
3. Standar Pelayanan pada Bidang Pemberdayaan Sosial :
  - a. Pelayanan Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial;
  - b. Pelayanan Penerbitan Surat Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB);
  - c. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) untuk penerbitan surat izin PUB di Provinsi;
  - d. Pelayanan Pendaftaran Bantuan Sosial Biaya Pendidikan Jenjang Perguruan Tinggi bagi Masyarakat Miskin Melalui Aplikasi Tangerang LIVE
  - e. Pelayanan Pemberian Surat Izin Penggunaan Tempat di Taman Makam Pahlawan (TMP) Taruna Tangerang
  - f. Pelayanan Pemberian Izin Peminjaman Tempat Penggunaan TMP/Museum Juang Taruna Tangerang.

**KETIGA**

: Rincian Standar Pelayanan sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

**KEEMPAT**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya apabila diperlukan.

Ditetapkan di : Tangerang  
Pada tanggal : 26 Februari 2024

**KEPALA DINAS,**



**MULYANI, SE.MM.Ak.CA**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670804 198703 1 004

**Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA TANGERANG**  
**Nomor : /Kep.Kadis. -Sekret/2024**  
**Tanggal : 26 Februari 2024**

**I. STANDAR PELAYANAN PADA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

**A. PENDAHULUAN**

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan Sebagian tugas Dinas dalam lingkup perlindungan dan jaminan sosial. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan Perlindungan Sosial;
- b. Penyelenggaraan Jaminan Sosial;
- c. Penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap panti-panti Sosial;
- d. Penyelenggaraan pendataan PMKS dan PSKS serta data korban bencana alam dan bencana non alam;
- e. Pelaporan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

**B. STANDAR PELAYANAN**

**1. Pelayanan Pencetakan Surat Keterangan Terdaftar DTKS**

| <b>NO</b> | <b>KOMPONEN</b>                      | <b>URAIAN</b>   |
|-----------|--------------------------------------|---|
| 1.        | Dasar Hukum                          | 1. PP RI Nomor 96 Tahun 2012<br>2. Permensos Nomor 3 Tahun 2021<br>3. Perwal Tangerang Nomor 132 Tahun 2021   |
| 2.        | Persyaratan Pelayanan                | Membawa foto copy KTP-el/Kartu Keluarga (KK)  |
| 3.        | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur      | 1. Pengecekan pada aplikasi SIKS-NG;<br>2. Download Surat Keterangan DTKS apabila sudah terdaftar;<br>3. Tanda Tangan Digital Kepala Dinas Sosial;<br>4. Pencetakan atau kirim via aplikasi Whatsapp berupa PDF |
| 4.        | Jangka Waktu Penyelesaian            | 5 menit   |
| 5.        | Biaya/Tarif                          | Gratis  |
| 6.        | Produk Pelayanan                     | Surat Keterangan Terdaftar DTKS   |
| 7.        | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | 1. Koneksi Internet<br>2. Meja<br>3. Kursi<br>4. Komputer<br>5. Alat Tulis Kantor   |
| 8.        | Kompetensi Pelaksana                 | Operator yang mampu :<br>1. Mengoperasikan komputer dan internet<br>2. Memahami Aplikasi SIKS-NG  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 9.  | Pengawasan Internal                        | 1. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial<br>2. Sub Koordinator Seksi Jaminan Sosial  |
| 10. | Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan   | Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :<br>1. Aplikasi LAKSA<br>2. Aplikasi Whatsapp (0895608722422)<br>3. Telepon (021) 5517339<br>4. Instagram <a href="#">@dinsoskotatangerang</a> |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil 7 orang  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan pencetakan Surat Keterangan terdaftar DTKS   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kerahasiaan permasalahan dan keamanan tetap terjaga  |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap bulan  |

**2. Pelayanan Re-aktivasi PBI APBN (yang terdaftar dalam DTKS dan non aktif kurang dari 6 bulan)**

| NO | KOMPONEN                        | URAIAN   |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum                     | 1. PP RI Nomor 96 Tahun 2012<br>2. Permensos Nomor 21 Tahun 2019<br>3. Perwal Tangerang Nomor 132 Tahun 2021   |
| 2. | Persyaratan Pelayanan           | 1. Membawa kartu KIS, KTP/KK;<br>2. Untuk peserta yang tidak terdaftar di DTKS atau telah dinonaktifkan lebih dari 6 bulan, silahkan dimasukkan/diusulkan ke DTKS terlebih dahulu dari Kelurahan/Desa setempat peserta;<br>3. Berdasarkan pengecekan dokumen dan DTKS dan dinyatakan peserta non aktif kurang dari 6 bulan, Dinas Sosial Kota Tangerang selanjutnya menerbitkan surat keterangan yang ditunjukkan kepada Kepala Cabang BPJS Kesehatan Kota Tangerang untuk permohonan re-aktivasi status kepesertaan KIS PBI Jaminan Kesehatan dan membutuhkan layanan Kesehatan;<br>4. Setelah dilakukan re-aktivasi, peserta dapat Kembali ke fasilitas Kesehatan pertama atau rumah sakit dan melaporkan bahwa kartu sudah aktif Kembali. |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | 1. Pengecekan pada aplikasi SIKS-NG;<br>2. Pembuatan surat Re-aktivasi;<br>3. Tanda Tangan Digital Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;<br>4. Pencetakan atau kirim via aplikasi Whatsapp berupa PDF   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | 5 menit  |
| 5.  | Biaya/Tarif                                | Gratis   |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Surat Re-aktivasi PBI JKN terdaftar DTKS   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas       | 1. Koneksi Internet<br>2. Meja<br>3. Kursi<br>4. Komputer<br>5. Alat Tulis Kantor  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | Operator yang mampu :<br>1. Mengoperasikan komputer dan internet<br>2. Memahami Aplikasi SIKS-NG   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | 1. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial<br>2. Sub Koordinator Seksi Jaminan Sosial  |
| 10. | Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan   | Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :<br>1. Aplikasi LAKSA<br>2. Aplikasi Whatsapp (0895608722422)<br>3. Telepon (021) 5517339<br>4. Instagram <a href="#">@dinsoskotatangerang</a> |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil 7 orang  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan Re-aktivasi PBI JKN  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kerahasiaan permasalahan dan keamanan tetap terjaga  |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap bulan  |

### 3. Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Orang Terlantar Sakit/Meninggal

| NO | KOMPONEN                        | URAIAN  |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum                     | 1. PP RI Nomor 96 Tahun 2012<br>2. Perwal Tangerang Nomor 132 Tahun 2021  |
| 2. | Persyaratan Pelayanan           | 1. Surat Keterangan dari kepolisian yang menerangkan bahwa orang/klien tersebut terlantar;<br>2. Hasil assessment dan foto OT/klien   |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | 1. Adanya laporan dari warga/RSUD tentang OT yang dirawat tanpa identitas;<br>2. Membuat surat rekomendasi penanganan OT;<br>3. Tanda tangan Kepala Dinas Sosial;<br>4. Pencetakan Surat Rekomendasi. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian       | 10 menit  |
| 5. | Biaya/Tarif                     | Gratis  |
| 6. | Produk Pelayanan                | Surat Rekomendasi Orang Terlantar   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas       | 1. Koneksi Internet<br>2. Meja<br>3. Kursi<br>4. Komputer<br>5. Alat Tulis Kantor  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | Operator yang mampu :<br>1. Mengoperasikan komputer dan internet<br>2. Memahami administrasi perkantoran   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | 4. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial<br>5. Sub Koordinator Seksi Perlindungan Sosial   |
| 10. | Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan   | Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :<br>1. Aplikasi LAKSA<br>2. Aplikasi Whatsapp (0895608722422)<br>3. Telepon (021) 5517339<br>4. Instagram <a href="#">@dinsoskotatangerang</a> |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil 7 orang  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan Surat Rekomendasi Orang Terlantar  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kerahasiaan permasalahan dan keamanan tetap terjaga  |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap bulan  |

#### 4. Pelayanan Santunan Kematian

| NO | KOMPONEN                             | URAIAN  |
|----|--------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum                          | 1. PP RI Nomor 96 Tahun 2012<br>2. Perwal Tangerang Nomor 132 Tahun 2021  |
| 2. | Persyaratan Pelayanan                | 1. Fotocopy KK pemohon;<br>2. Surat permohonan/pengajuan<br>3. Fotocopy Akta Kematian<br>4. Surat Ahli Waris dari Kelurahan yang diketahui oleh Kecamatan<br>5. Pakta Integritas                      |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur      | 1. Adanya laporan dari warga/RSUD tentang OT yang dirawat tanpa identitas;<br>2. Membuat surat rekomendasi penanganan OT;<br>3. Tanda tangan Kepala Dinas Sosial;<br>4. Pencetakan Surat Rekomendasi. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 10 menit  |
| 5. | Biaya/Tarif                          | Gratis  |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Surat Rekomendasi Orang Terlantar   |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | 1. Koneksi Internet<br>2. Meja<br>3. Kursi<br>4. Komputer<br>5. Alat Tulis Kantor   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | Operator yang mampu :<br>1. Mengoperasikan komputer dan internet<br>2. Memahami administrasi perkantoran   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | 1. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial<br>2. Sub Koordinator Seksi Perlindungan Sosial   |
| 10. | Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan   | Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :<br>5. Aplikasi LAKSA<br>6. Aplikasi Whatsapp (0895608722422)<br>7. Telepon (021) 5517339<br>8. Instagram <a href="https://www.instagram.com/dinsoskotatangerang">@dinsoskotatangerang</a> |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil 7 orang  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan Surat Rekomendasi Orang Terlantar  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kerahasiaan permasalahan dan keamanan tetap terjaga  |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap bulan  |

#### **5. Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)**

| <b>NO</b> | <b>KOMPONEN</b>                      | <b>URAIAN</b>  |
|-----------|--------------------------------------|--|
| 1.        | Dasar Hukum                          | 1. PP RI Nomor 96 Tahun 2012<br>2. Perwal Tangerang Nomor 25 Tahun 2021  |
| 2.        | Persyaratan Pelayanan                | 1. Surat Keterangan dari kepolisian yang menerangkan bahwa orang/klien tersebut orang dengan gangguan jiwa (ODGJ);<br>2. Hasil assessment dan foto OT/klien.   |
| 3.        | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur      | 1. Adanya laporan dari warga/RSUD tentang ODGJ yang dirawat tanpa identitas;<br>2. Membuat surat rekomendasi jaminan sosial bagi ODGJ;<br>3. Tanda tangan Kepala Dinas Sosial;<br>4. Pencetakan Surat Rekomendasi. |
| 4.        | Jangka Waktu Penyelesaian            | 10 menit   |
| 5.        | Biaya/Tarif                          | Gratis   |
| 6.        | Produk Pelayanan                     | Surat Rekomendasi Bagi Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)   |
| 7.        | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | 1. Komputer;<br>2. Meja;<br>3. Kursi;<br>4. Printer;<br>5. Alat Tulis Kantor   |



|     |  |   |
|-----|--|---|
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | Operator yang mampu :<br>1. Mengoperasikan komputer dan internet<br>2. Memahami administrasi perkantoran  |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | a. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;<br>b. Sub Koordinator Seksi Jaminan Sosial, Data PMKS dan PSKS.   |
| 10. | Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan   | Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :<br>1. Aplikasi LAKSA;<br>2. Aplikasi Whatsapp (0895608722422);<br>3. Telepon (021) 5517339;<br>4. Instagram <a href="#">@dinsoskotatangerang</a> |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil 7 orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan Surat Rekomendasi Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kerahasiaan permasalahan dan keamanan tetap terjaga   |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap bulan   |

**6. Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi bagi Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan**

| NO | KOMPONEN                             | URAIAN   |
|----|--------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum                          | 1. PP RI Nomor 96 Tahun 2012<br>2. Perwal Tangerang Nomor 25 Tahun 2021  |
| 2. | Persyaratan Pelayanan                | 1. Surat Keterangan dari Lembaga Pemasyarakatan di Wilayah Kota Tangerang;<br>2. Data Warga Lembaga Pemasyarakatan yang dirawat.   |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur      | 1. Adanya laporan dari Lembaga Pemasyarakatan di Wilayah Kota Tangerang tentang Warga Lembaga Pemasyarakatan yang dirawat di Rumah Sakit;<br>2. Membuat surat rekomendasi jaminan social bagi Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan;<br>3. Tanda tangan Kepala Dinas Sosial;<br>4. Pencetakan Surat Rekomendasi. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 10 menit   |
| 5. | Biaya/Tarif                          | Gratis   |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Surat Rekomendasi bagi Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan   |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | 1. Komputer;<br>2. Meja;<br>3. Kursi;<br>4. Printer;<br>5. Alat Tulis Kantor   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | Operator yang mampu :<br>1. Mengoperasikan komputer dan internet<br>2. Memahami administrasi perkantoran  |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | a. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;<br>b. Sub Koordinator Seksi Jaminan Sosial, Data PMKS dan PSKS.   |
| 10. | Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan   | Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :<br>1. Aplikasi LAKSA;<br>2. Aplikasi Whatsapp (0895608722422);<br>3. Telepon (021) 5517339;<br>4. Instagram @dinsoskotatangerang |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil 7 orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan Surat Rekomendasi bagi Warga Binaan Lembaga Masyarakat  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kerahasiaan permasalahan dan keamanan tetap terjaga   |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap bulan   |

## 7. Pelayanan Pemberian Bantuan Bagi Korban Bencana

| NO | KOMPONEN                             | URAIAN  |
|----|--------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum                          | 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;<br>2. Perwal Tangerang Nomor 41 Tahun 2021   |
| 2. | Persyaratan Pelayanan                | 1. Surat Permohonan Bantuan dari Pihak Kelurahan;<br>2. Assessment dan foto dilokasi kejadian;<br>3. Data Korban Terdampak Bencana.   |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur      | 1. Adanya laporan dari Warga/OPD Wilayah tentang bencana;<br>2. Membuat surat Permohonan Bantuan Logistik/Sandang Bencana;<br>3. Pemberian Bantuan Kepada Warga yang terdampak Bencana. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 15 menit  |
| 5. | Biaya/Tarif                          | Gratis  |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Pemberian Bantuan Bagi Korban Bencana   |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | 1. Komputer;<br>2. Meja;<br>3. Kursi;<br>4. Printer;<br>5. Alat Tulis Kantor;<br>6. Kendaraan Operasional.  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | Operator yang mampu :<br>1. Cepat Tanggap darurat bencana;<br>2. Memahami administrasi perkantoran.   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | a. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;<br>b. Sub Koordinator Seksi Jaminan Sosial, Data PMKS dan PSKS.   |
| 10. | Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan   | Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :<br>1. Aplikasi LAKSA;<br>2. Aplikasi Whatsapp (0895608722422);<br>3. Telepon (021) 5517339;<br>4. Instagram <a href="#">@dinsoskotatangerang</a> |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil 7 orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Layanan Pemberian Bantuan Bagi Korban Bencana   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kerahasiaan permasalahan dan keamanan tetap terjaga   |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap bulan   |

## II. STANDAR PELAYANAN PADA BIDANG REHABILITASI SOSIAL

### A. PENDAHULUAN

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup rehabilitasi sosial. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi, pengaturan dan standarisasi di bidang rehabilitasi sosial;
- b. Koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pembinaan di bidang rehabilitasi sosial;
- c. Koordinasi, pembinaan dan pengembangan di bidang rehabilitasi sosial;
- d. Koordinasi, monitoring dan pengawasan di bidang rehabilitasi sosial;
- e. Pelaporan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

### B. STANDAR PELAYANAN

#### 1. Pelayanan Rumah Singgah

| NO | KOMPONEN    | URAIAN   |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | 1. PP RI Nomor 96 tahun 2012<br>2. Permensos Nomor 16 Tahun 2019<br>3. Perwal Tangerang Nomor 132 Tahun 2021 |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 2.  | Persyaratan Pelayanan                      | Surat Keterangan dari Kepolisian atau Satpol PP;  |
| 3.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur            | 5. Hasil Razia Satpol PP atau Trantib Kecamatan;<br>6. Adanya Surat Keterangan dari Satpol PP atau Trantib Kecamatan;<br>7. Adanya BAP dari Polsek/Polres/Pol PP ke Dinsos<br>8. Pelaksanaan assessmen terhadap klien;<br>9. Pemberian layanan dasar kepada klien;<br>10. Penempatan klien di Rumah Singgah |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | 30 menit  |
| 5.  | Biaya/Tarif                                | Gratis  |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Penempatan Klien di Rumah Singgah   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas       | 1. Koneksi Internet<br>2. Meja<br>3. Kursi<br>4. Komputer<br>5. Alat Tulis Kantor<br>6. Rumah Singgah   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | Operator yang mampu :<br>1. Mengoperasikan komputer<br>2. Memahami administrasi perkantoran<br>3. Menguasai Perawatan Non Medis<br>4. Mampu bertindak cepat dan tepat   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial<br>3. Sub Koordinator Seksi Rehabilitasi Eks Penyandang Penyakit Sosial dan Tuna Sosial  |
| 10. | Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan   | Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :<br>1. Aplikasi LAKSA<br>2. Aplikasi Whatsapp (0895608722422)<br>3. Telepon (021) 5517339<br>4. Instagram <a href="#">@dinsoskotatangerang</a>  |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | 22 orang  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Penanganan pelayanan dasar Rehabilitasi Sosial  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kerahasiaan permasalahan dan keamanan tetap terjaga   |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap bulan   |

## 2. Pelayanan Orang Terlantar, Sakit dan Meninggal

| NO | KOMPONEN              | URAIAN   |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum           | 1. PP RI Nomor 96 tahun 2012<br>2. Permensos Nomor 16 Tahun 2019<br>3. Perwal Tangerang Nomor 132 Tahun 2021 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Surat Keterangan dari Kepolisian atau Satpol PP;   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 3.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya laporan warga/trantib;</li> <li>2. Penindaklanjutan oleh Satgas dan TRC;</li> <li>3. Adanya BAP dari Polsek/Polres.Pol PP ke Dinsos</li> <li>4. Membuat Surat Keterangan dari Kepolisian;</li> <li>5. Pelaksanaan assessmen oleh satgas Dinas Sosial;</li> <li>6. Menghubungi Dinsos Provinsi/Kab/Kota lain untuk proses pemulangan klien;</li> <li>7. Untuk OT yang sakit dirujuk ke RSUD Kota Tangerang atau RSJ Jakarta</li> <li>8. Mengusulkan ke Bidang linjamsos untuk pembuatan surat rekomendasi OT;</li> <li>9. Penerbitan Surat Rekomendasi</li> <li>10. Untuk OT sakit selanjutnya Pemulangan klien dari RRSUD/RSJ;</li> <li>11. Pemulangan OT ke keluarganya</li> <li>12. Adanya BAP OT dari Dinas Sosial Kota Tangerang ke keluarganya</li> </ol> |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | 1 hari  |
| 5.  | Biaya/Tarif                                | Gratis  |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Penempatan Klien di Rumah Singgah   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Koneksi Internet</li> <li>6. Rumah Singgah</li> </ol>   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <p>Operator yang mampu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memahami administrasi perkantoran</li> <li>3. Menguasai Perawatan Non Medis</li> <li>4. Mampu bertindak cepat dan tepat</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</li> <li>2. Sub Koordinator Seksi Rehabilitasi Eks Penyandang Penyakit Sosial dan Tuna Sosial</li> </ol>  |
| 10. | Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan   | <p>Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi LAKSA</li> <li>2. Aplikasi Whatsapp (0895608722422)</li> <li>3. Telepon (021) 5517339</li> <li>4. Instagram <a href="#">@dinsoskotatangerang</a></li> </ol>  |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | 22 orang  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Penanganan pelayanan dasar Rehabilitasi Sosial  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kerahasiaan permasalahan dan keamanan tetap terjaga   |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap bulan   |

### 3. Pelayanan Rumah Perlindungan Sosial (RPS)

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
| 1.  | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP RI Nomor 96 tahun 2012</li> <li>2. Permensos Nomor 16 Tahun 2019</li> <li>3. Perwal Tangerang Nomor 132 Tahun 2021</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan                      | Surat Keterangan dari Kepolisian  |
| 3.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Surat Keterangan Kepolisian;</li> <li>2. Setelah 7 hari di Rumsing, karena blom adanya hasil dari penelusuran keluarga, maka klien di rujuk ke RPS</li> <li>3. Adanya BAP dari penanggung jawab Rumah Singgah ke RPS</li> <li>4. Pemberian layanan dasar kepada klien;</li> <li>5. Penempatan klien di RPS</li> <li>6. Untuk klien lansia yang sehat dan mandiri dirujuk ke Dinsos Prov BAnten,</li> </ol> |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | 30 menit  |
| 5.  | Biaya/Tarif                                | Gratis  |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Penempatan Klien di RPS   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Koneksi Internet</li> <li>6. RPS</li> </ol>   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <p>Operator yang mampu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memahami administrasi perkantoran</li> <li>3. Menguasai Perawatan Non Medis</li> <li>4. Mampu bertindak cepat dan tepat</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</li> <li>2. Sub Koordinator Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia</li> </ol>  |
| 10. | Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan   | <p>Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi LAKSA</li> <li>2. Aplikasi Whatsapp (0895608722422)</li> <li>3. Telepon (021) 5517339</li> <li>4. Instagram <a href="#">@dinsoskotatangerang</a></li> </ol>  |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | 20 orang  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Penanganan pelayanan dasar Rehabilitasi Sosial  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kerahasiaan permasalahan dan keamanan tetap terjaga   |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap bulan   |

#### 4. Pelayanan Tim Reaksi Cepat (TRC)

| NO  | KOMPONEN                                 | URAIAN   |
|-----|--|--|
| 1.  | Dasar Hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009</li> <li>2. PP RI Nomor 39 Tahun 2012</li> <li>3. Permensos RI Nomor 16 Tahun 2019</li> <li>4. Permensos RI Nomor 9 Tahun 2018</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan                    | Mendapatkan laporan atau aduan dari Masyarakat Kota Tangerang  |
| 3.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. mendapatkan laporan dari Masyarakat terkait dengan adanya Orang terlantar/pemerlu pelayanan Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. TRC melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait tentang adanya laporan Masyarakat tersebut</li> <li>3. TRC menindaklanjuti laporan adanya Orang Terlantar/PPKS ke lapangan jika sakit ke RSUD, jika sehat ke Rumah Singgah</li> <li>4. TRC menyerahkan orang terlantar/PPKS kepada petugas Rumah Singgah</li> <li>5. TRC melaporkan bahwa laporan Masyarakat sudah ditindaklanjuti</li> </ol> |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian                | 1 x 24 Jam   |
| 5.  | Biaya/Tarif                              | Gratis   |
| 6.  | Produk Pelayanan                         | Tindak Kedaruratan Orang Terlantar   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koneksi Internet</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Telepon Genggam</li> <li>6. Alat Tulis Kantor</li> <li>7. Kendaraan Roda Dua/Roda Empat</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                     | Operator yang mampu : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memahami administrasi perkantoran</li> <li>3. Menguasai Perawatan Non Medis</li> <li>4. Mampu bertindak cepat dan tepat</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</li> <li>2. Sub Koordinator Seksi Rehabilitasi Eks Penyandang Penyakit Sosial dan Tuna Sosial</li> </ol>   |
| 10. | Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan | Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi LAKSA</li> <li>2. Aplikasi Whatsapp (0895608722422)</li> <li>3. Telepon (021) 5517339</li> <li>4. Instagram <a href="#">@dinsoskotatangerang</a></li> </ol>  |
| 11. | Jumlah pelaksana                         | 12 orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                        | Penanganan pelayanan dasar Rehabilitasi Sosial   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kerahasiaan permasalahan dan keamanan tetap terjaga |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap bulan   |

### 5. Pelayanan Rekomendasi Hak Asuh Calon Orang Tua Angkat (COTA)

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
| 1.  | Dasar Hukum                                | 1. Undang-undang Nomor 54 Tahun 2007<br>2. PP RI Nomor 35 Tahun 2014<br>3. Permensos RI Nomor 110/HUK/2009<br>4. Peraturan Dirjen Rehabilitasi Sosial No. 2 tahun 2012<br>5. Perwali Kota Tangerang No. 132 Tahun 2021                               |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan                      | Surat Permohonan Pengangkatan Anak atau Adopsi Anak dari pemohon   |
| 3.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur            | 1. Adanya Surat Permohonan Rekomendasi dari pemohon;<br>2. Verifikasi administrasi COTA;<br>3. Proses kunjungan rumah COTA;<br>4. Penerbitan Surat Rekomendasi.  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | Maksimal 14 hari kerja   |
| 5.  | Biaya/Tarif                                | Gratis   |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Surat Rekomendasi COTA   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas       | 1. Koneksi Internet<br>2. Meja<br>3. Kursi<br>4. Komputer<br>5. Telepon Genggam<br>6. Alat Tulis Kantor  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | Pegawai yang mampu :<br>1. Mengoperasikan komputer<br>2. Memahami administrasi perkantoran<br>3. Menguasai Perawatan Non Medis<br>4. Mampu bertindak cepat dan tepat   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | 1. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial<br>2. Sub Koordinator Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia   |
| 10. | Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan   | Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :<br>1. Aplikasi LAKSA<br>2. Aplikasi Whatsapp (0895608722422)<br>3. Telepon (021) 5517339<br>4. Instagram <a href="https://www.instagram.com/dinsoskotatangerang">@dinsoskotatangerang</a> |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | 3 orang  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Penanganan pelayanan Surat Rekomendasi COTA  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kerahasiaan permasalahan dan keamanan tetap terjaga  |



|     |                            |   |
|-----|----------------------------|---|
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap bulan |
|-----|----------------------------|---|

**6. Pelayanan Bimbingan Sosial bagi PPKS oleh Satuan Tugas Bidang Rehabilitasi Sosial**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
| 1.  | Dasar Hukum                                | 1. Permensos RI Nomor 9 Tahun 2018<br>2. Permensos RI Nomor 16 Tahun 2019<br>3. Perwali Kota Tangerang No. 132 Tahun 2021  |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan                      | Mendapatkan laporan/aduan dari masyarakat Kota Tangerang   |
| 3.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur            | 1. Adanya laporan warga;<br>2. Penerimaan Klien<br>3. Pelayanan Rehabilitasi dan Asessmen Sosial<br>4. Rujukan/Tindak Lanjut.  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | 1 hari x 24 Jam  |
| 5.  | Biaya/Tarif                                | Gratis   |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Tenaga layanan Perawatan Non Medis klien   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas       | 1. Koneksi Internet<br>2. Meja<br>3. Kursi<br>4. Komputer<br>5. Telepon Genggam<br>6. Alat Tulis Kantor<br>7. Kendaraan roda dua / roda empat  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | Pegawai yang mampu :<br>1. Mengoperasikan komputer<br>2. Memahami administrasi pemberkasan<br>3. Menguasai Perawatan Non Medis<br>4. Mampu bertindak cepat dan tepat   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | 1. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial<br>2. Ketua Tim Kerja Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia<br>3. Ketua Tim Kerja Rehabilitasi Eks Penyandang Penyakit Sosial dan Tuna Sosial<br>4. Ketua Tim Kerja Rehabilitasi Orang dengan Disabilitas           |
| 10. | Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan   | Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :<br>1. Aplikasi LAKSA<br>2. Aplikasi Whatsapp (0895608722422)<br>3. Telepon (021) 5517339<br>4. Instagram <a href="https://www.instagram.com/dinsoskotatangerang">@dinsoskotatangerang</a> |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | 11 orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Penanganan pelayanan dasar Rehabilitasi Sosial   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kerahasiaan permasalahan dan keamanan tetap terjaga  |

|     |                            |   |
|-----|----------------------------|---|
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap bulan |
|-----|----------------------------|---|

### 7. Pelayanan Bantuan Alat Bantu untuk Disabilitas (Miskin/Terlantar)

| NO  | KOMPONEN                                 | URAIAN  |
|-----|--|---|
| 1.  | Dasar Hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permensos RI Nomor 11 Tahun 2009</li> <li>2. Permensos RI Nomor 08 Tahun 2016</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2019</li> <li>4. Peraturan Daerah NO.3 Tahun 2021</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Alat Bantu Disabilitas Dari Kelurahan;</li> <li>2. KTP Kota Tangerang;</li> <li>3. Kartu Keluarga Tangerang;</li> <li>4. Foto Penerima Manfaat.</li> </ol>   |
| 3.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Verifikasi Dokumen oleh Petugas Dinsos;</li> <li>2. Cek Data DTKS oleh Petugas Dinsos jika tidak terdaftar DTKS agar membuat surat dalam proses DTKS atau surat keterangan berpenghasilan rendah dari kelurahan;</li> <li>3. Melakukan Verifikasi Lapangan oleh Petugas (Dinsos, PSM dan Kasie Kemas kelurahan atau kecamatan);</li> <li>4. Jika Layak hasil Verval dan syarat administrasi lainnya disalurkan</li> </ol> |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian                | 3 hari  |
| 5.  | Biaya/Tarif                              | Gratis  |
| 6.  | Produk Pelayanan                         | Layanan Bantuan Alat Bantu untuk Disabilitas  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koneksi Internet</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol>   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                     | Pegawai yang mampu : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memahami administrasi perkantoran</li> <li>3. Mampu bertindak cepat dan tepat</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</li> <li>2. Ketua Tim Kerja Rehabilitasi Orang dengan Disabilitas</li> </ol>  |
| 10. | Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan | Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Aplikasi LAKSA</li> <li>6. Aplikasi Whatsapp (0895608722422)</li> <li>7. Telepon (021) 5517339</li> <li>8. Instagram <a href="#">@dinsoskotatangerang</a></li> </ol>   |
| 11. | Jumlah pelaksana                         | 6 orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                        | Penanganan pelayanan dasar Rehabilitasi Sosial  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kerahasiaan permasalahan dan keamanan tetap terjaga |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap bulan   |

### III. STANDAR PELAYANAN BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

#### A. PENDAHULUAN

Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup Pemberdayaan sosial. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan keluarga dan fakir miskin;
- c. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penyuluhan kesos dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial
- d. Pelaporan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### B. STANDAR PELAYANAN

##### 1. Pelayanan Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial

| NO | KOMPONEN    | URAIAN   |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Yayasan;</li> <li>5. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>7. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>8. Keputusan bersama Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 1993 dan Menteri Sosial No. 93/HUK/1993 Tentang Pembinaan Orsos/LSM;</li> <li>9. Perda Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>10. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>11. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 132 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Tangerang;</li> <li>12. Keputusan Walikota Tangerang Nomor 800/Kep/896-Dinsos/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan</li> </ol> |

|    |                                 |  |
|----|---------------------------------|--|
|    |                                 | Penandatanganan Penerbitan Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Izin Pengumpulan Uang atau Barang Kepada Kepala Dinas Sosial.  |
| 2. | Persyaratan Pelayanan           | <p>Persyaratan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) (Berbadan Hukum)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)</li> <li>2. Fotocopy Tanda Daftar LKS yang lama (Bagi Perpanjangan)</li> <li>3. Fotocopy Akte Notaris "Pendirian LKS" yang di sahkan oleh Menteri Hukum dan Ham</li> <li>4. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga</li> <li>5. Fotocopy Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan dan Kecamatan (Bagi Perpanjangan)</li> <li>6. Fotocopy NPWP LKS</li> <li>7. Fotocopy Kepemilikan Bangunan</li> <li>8. Company Profil LKS, yang berisi :Program Kerja/Visi/Misi LKS di Bidang Kesejahteraan Sosial, Struktur Organisasi, Sumber Daya Manusia (SDM), Kelengkapan Sarana dan Prasarana, Foto Kegiatan, Data Peserta/Asuh (Jika Ada), Fotocopy KTP Pengurus</li> <li>9. Mengisi Formulir.</li> <li>10. Laporan kegiatan (Bagi Perpanjangan)</li> </ol> <p>Persyaratan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) (Tidak Berbadan Hukum)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Tanda Daftar Yayasan</li> <li>2. Fotocopy Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan dan Kecamatan</li> <li>3. Fotocopy Kepemilikan Bangunan</li> <li>4. Company Profil Yayasan, yang berisi: Program Kerja/Visi/Misi Yayasan di Bidang Kesejahteraan Sosial, Struktur Organisasi Sumber Daya Manusia (SDM), Kelengkapan Sarana dan Prasarana, Foto Kegiatan, Data Peserta/Asuh (Jika Ada), Fotocopy KTP Pengurus</li> <li>5. Mengisi Formulir.</li> </ol> |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima/mencatat surat permohonan</li> <li>2. Memverifikasi dokumen persyaratan</li> <li>3. Disposisi/arahan Kepala Dinas</li> <li>4. Melaksanakan survey lapangan</li> <li>5. Membuat laporan hasil survey</li> <li>6. Memberi penjelasan jika ada kekurangan</li> <li>7. Mengetik draft surat tanda daftar LKS</li> <li>8. Memaraf draft surat tanda daftar LKS</li> <li>9. Menandatangani draft surat tanda daftar LKS</li> <li>10. Mengarsipkan surat tanda daftar LKS yang sudah ditandatangani</li> <li>11. Menyerahkan surat tanda daftar LKS</li> </ol>   |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian       | 7 hari   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 5.  | Biaya/Tarif                                | Gratis  |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK/Buku tanda terima penyerahan tanda daftar LKS</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Formulir pendaftaran/perpanjangan LKS</li> <li>5. Form kelengkapan berkas</li> <li>6. Kendaraan operasional</li> <li>7. Box arsip</li> <li>8. Telepon/HP</li> </ol> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <p>Staf yang mampu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan terkait dengan perizinan tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami administrasi perkantoran</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Dilakukan oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan   | <p>Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi LAKSA</li> <li>2. Aplikasi Whatsapp (0895608722422)</li> <li>3. Telepon (021) 5517339</li> <li>4. Instagram <a href="#">@dinsoskotatangerang</a></li> </ol>  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Jumlah personil 09 orang  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kerahasiaan permasalahan dan keamanan tetap terjaga   |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan per triwulan   |

## 2. Pelayanan Penerbitan Surat Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)

| NO | KOMPONEN    | URAIAN   |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Undian Gratis Berhadiah (UGB) dan Pengumpulan Uang/Barang (PUB) dengan Sistem Online;</li> </ol> |

|    |                       |  |
|----|-----------------------|--|
|    |                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang;</li> <li>5. Perda Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>7. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 132 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Tangerang;</li> <li>8. Keputusan Walikota Tangerang Nomor 800/Kep/896-Dinsos/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Izin Pengumpulan Uang atau Barang Kepada Kepala Dinas Sosial.</li> </ol>   |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat permohonan izin ke Dinas Sosial<br/> Pemohon penyelenggara PUB mengajukan permohonan izin dengan menyampaikan data-data sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama dan alamat organisasi</li> <li>• Akta pendirian dan susunan pengurus</li> <li>• Kegiatan sosial terakhir yang telah dilaksanakan</li> <li>• Maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan</li> <li>• Jangka waktu dan wilayah penyelenggaraan</li> <li>• Mekanisme penyaluran, penyelenggaraan, Azas, sifat, dan tujuan organisasi, Lingkup kegiatan, Susunan organisasi, Sumber keuangan (dalam bentuk proposal)</li> </ul> </li> <li>2. Akta Notaris atau Akta Pendirian dengan disertai AD dan ART yang memuat</li> <li>3. Surat tanda daftar Ormas dari Kesbangpol</li> <li>4. Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (bagi LKS)</li> <li>5. Surat keterangan domisilis atau Nomor Induk Berusaha</li> <li>6. Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP )</li> <li>7. Bukti setor PBB / surat sewa tempat</li> <li>8. Nomor rekening</li> <li>9. Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) ketua / direktur</li> <li>10. Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani oleh ketua / direktur</li> <li>11. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum</li> </ol> |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>12. Rincian pembiayaan</p> <p>13. Membuat surat permohonan rekomendasi izin ke Dinas Sosial Provinsi (untuk PUB tingkat Provinsi)</p> <p>14. Selanjutnya mendaftar <a href="https://simppsdbs.kemsos.go.id/">https://simppsdbs.kemsos.go.id/</a> (untuk PUB tingkat nasional)</p>   |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima/mencatat surat permohonan izin PUB</li> <li>2. Memverifikasi dokumen persyaratan</li> <li>3. Disposisi/arahan Kepala Dinas</li> <li>4. Memberi penjelasan jika ada kekurangan</li> <li>5. Mengetik draft surat izin Pengumpulan Uang atau Barang</li> <li>6. Memaraf draft surat izin Pengumpulan Uang atau Barang</li> <li>7. Menandatangani draft izin Pengumpulan Uang atau Barang</li> <li>8. Mengarsipkan surat izin Pengumpulan Uang atau Barang yang sudah ditandatangani</li> <li>9. Menyerahkan surat izin Pengumpulan Uang atau Barang</li> </ol> |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian                | 5 hari   |
| 5.  | Biaya/Tarif                              | Gratis   |
| 6.  | Produk Pelayanan                         | Penerbitan Surat Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Box arsip</li> <li>5. Telepon/HP</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                     | <p>Staf yang mampu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Memahami aturan terkait dengan pelaksanaan Pengumpulan Uang atau Barang</li> <li>c. Mengoperasikan komputer</li> <li>d. Memahami administrasi perkantoran</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                      | Dilakukan oleh atasan langsung   |
| 10. | Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan | <p>Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi LAKSA</li> <li>2. Aplikasi Whatsapp (0895608722422)</li> <li>3. Telepon (021) 5517339</li> <li>4. Instagram <a href="#">@dinsoskotatangerang</a></li> </ol>   |
| 11. | Jumlah pelaksana                         | Jumlah personil 09 orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                        | Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan izin Pengumpulan Uang atau Barang   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kerahasiaan permasalahan dan keamanan tetap terjaga |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan per triwulan   |

**3. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) untuk penerbitan surat izin PUB di Provinsi**

| NO | KOMPONEN              | URAIAN   |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Undian Gratis Berhadiah (UGB) dan Pengumpulan Uang/Barang (PUB) dengan Sistem Online;</li> <li>4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang;</li> <li>5. Perda Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>7. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 132 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Tangerang;</li> <li>8. Keputusan Walikota Tangerang Nomor 800/Kep/896-Dinsos/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Izin Pengumpulan Uang atau Barang Kepada Kepala Dinas Sosial.</li> </ol> |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat permohonan Rekomendasi PUB ke Dinas Sosial<br/> Pemohon penyelenggara PUB mengajukan permohonan Rekomendasi untuk ke Dinas Sosial Provinsi dengan menyampaikan data-data sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama dan alamat organisasi</li> <li>• Akta pendirian dan susunan pengurus</li> <li>• Kegiatan sosial terakhir yang telah dilaksanakan</li> <li>• Maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan</li> <li>• Jangka waktu dan wilayah</li> </ul> </li> </ol>   |



|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
|    |                                      | <p>penyelenggaraan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mekanisme penyaluran, penyelenggaraan, Azas, sifat, dan tujuan organisasi, Lingkup kegiatan, Susunan organisasi, Sumber keuangan (dalam bentuk proposal)</li> </ul> <p>2. Akta Notaris atau Akta Pendirian dengan disertai AD dan ART yang memuat</p> <p>3. Surat tanda daftar Ormas dari Kesbangpol</p> <p>4. Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (bagi LKS)</p> <p>5. Surat keterangan domisilis atau Nomor Induk Berusaha</p> <p>6. Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP )</p> <p>7. Bukti setor PBB / surat sewa tempat</p> <p>8. Nomor rekening</p> <p>9. Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) ketua / direktur</p> <p>10. Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani oleh ketua / direktur</p> <p>11. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum</p> <p>12. Rincian pembiayaan</p> |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima/mencatat surat permohonan</li> <li>2. Memverifikasi dokumen persyaratan</li> <li>3. Disposisi/arahan Kepala Dinas</li> <li>4. Memberi penjelasan jika ada kekurangan</li> <li>5. Mengetik draft surat rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang</li> <li>6. Memaraf draft surat rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang</li> <li>7. Menandatangani surat rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang</li> <li>8. Mengarsipkan surat rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang yang sudah ditandatangani</li> <li>9. Menyerahkan surat rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang</li> </ol>   |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 5 hari   |
| 5. | Biaya/Tarif                          | Gratis   |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Penerbitan Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) untuk penerbitan surat izin PUB di Provinsi  |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Box arsip</li> <li>5. Telepon/HP</li> </ol>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | Staf yang mampu :<br>1. Memahami aturan terkait dengan pelaksanaan Pengumpulan Uang atau Barang<br>2. Mengoperasikan komputer<br>3. Memahami administrasi perkantoran                                    |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Dilakukan oleh atasan langsung   |
| 10. | Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan   | Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :<br>1. Aplikasi LAKSA<br>2. Aplikasi Whatsapp (0895608722422)<br>3. Telepon (021) 5517339<br>4. Instagram <a href="#">@dinsoskotatangerang</a> |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil 09 orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan izin Pengumpulan Uang atau Barang   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kerahasiaan permasalahan dan keamanan tetap terjaga  |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan per triwulan  |

**4. Pelayanan Pendaftaran Bantuan Sosial Biaya Pendidikan Jenjang Perguruan Tinggi bagi Masyarakat Miskin Melalui Aplikasi Tangerang LIVE**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN  |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin</li> <li>3. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Uang Daerah</li> <li>6. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 132 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Tangerang</li> <li>7. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial</li> <li>8. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 87 Tahun 2022 tentang Bantuan Sosial Biaya Pendidikan Jenjang Perguruan Tinggi bagi Masyarakat Miskin</li> </ol> |

|    |                                |  |
|----|--------------------------------|--|
| 2. | Persyaratan Pelayanan          | <p>Bantuan Sosial Biaya Pendidikan Jenjang Perguruan Tinggi bagi Masyarakat Miskin</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)</li> <li>2. Melampirkan Fotocopy KTP elektronik Kota Tangerang</li> <li>3. Melampirkan Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>4. Melampirkan tanda bukti diterima di perguruan tinggi (bagi mahasiswa baru)</li> <li>5. Melampirkan surat keterangan sebagai mahasiswa aktif (mahasiswa yang sudah mengikuti perkuliahan semester berjalan)</li> <li>6. Melampirkan transkrip nilai</li> <li>7. Melampirkan akreditasi perguruan tinggi</li> <li>8. Melampirkan surat pernyataan bermaterai tidak sedang menerima bantuan biaya pendidikan dari pihak lain</li> <li>9. Memiliki nomor rekening bank yang masih aktif (diutamakan BJB)</li> <li>10. Membuat surat permohonan</li> <li>11. Membuat proposal pengajuan bantuan sosial</li> <li>12. Mengisi formulir pada Aplikasi Tangerang LIVE</li> <li>13. Sembua berkas yang diminta di Upload pada Aplikasi Tangerang LIVE saat melakukan pendaftaran.</li> </ol>  |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima/memeriksa berkas pendaftaran secara online di Aplikasi Tangerang LIVE yang telah masuk pada menu Bansos Mahasiswa di Aplikasi SIPDATA (Khusus pemeriksa/pegawai Dinas Sosial)</li> <li>2. Memverifikasi dokumen persyaratan</li> <li>3. Melaksanakan survey lapangan untuk verifikasi dan validasi kelayakan calon penerima bansos</li> <li>4. Membuat laporan hasil survey</li> <li>5. Rapat koordinasi hasil verifikasi dan validasi bantuan sosial biaya pendidikan jenjang perguruan tinggi bagi masyarakat miskin</li> <li>6. Membuat draft keputusan walikota tentang penerima bantuan sosial biaya pendidikan jenjang perguruan tinggi bagi masyarakat miskin</li> <li>7. Menyerahkan draft Keputusan Walikota ke bagian Hukum Sekretariat Daerah</li> <li>8. Mengambil Keputusan Walikota yang telah ditandatangani</li> <li>9. Mengarsipkan Keputusan Walikota yang telah ditandatangani</li> <li>10. Melakukan sosialisasi tentang pembuatan SPJ kepada calon penerima bansos yang lolos verifikasi dan validasi</li> <li>11. Menyerahkan bansos secara simbolis kepada perwakilan/semua penerima</li> <li>12. Melakukan koordinasi dengan keuangan untuk proses transfer bantuan sosial</li> <li>13. Merekap SPJ bantuan sosial yang telah diterima oleh penerima manfaat (mahasiswa)</li> </ol> |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | 12 bulan   |
| 5.  | Biaya/Tarif                                | Gratis   |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Pendaftaran Bantuan Sosial Biaya Pendidikan Jenjang Perguruan Tinggi bagi Masyarakat Miskin Melalui Aplikasi Tangerang LIVE  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon/HP</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Formulir pendaftaran</li> <li>5. Kendaraan operasional</li> <li>6. Box arsip</li> <li>7. Internet</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <p>Staf yang mampu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan terkait dengan pelaksanaan Bantuan Sosial Biaya Pendidikan Jenjang Perguruan Tinggi bagi Masyarakat Miskin</li> <li>2. Mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami administrasi perkantoran</li> </ol> |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Dilakukan oleh atasan langsung   |
| 10. | Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan   | <p>Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi LAKSA</li> <li>2. Aplikasi Whatsapp (0895608722422)</li> <li>3. Telepon (021) 5517339</li> <li>4. Instagram <a href="#">@dinsoskotatangerang</a></li> </ol>           |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil 09 orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Bantuan Sosial Biaya Pendidikan Jenjang Perguruan Tinggi bagi Masyarakat Miskin  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kerahasiaan permasalahan dan keamanan tetap terjaga  |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi Kinerja dilakukan per triwulan  |

**5. Pelayanan Pemberian Surat Izin Kunjungan Ke Taman Makam Pahlawan (TMP) Taruna Tangerang**


| NO | KOMPONEN                        | URAIAN  |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3518);</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>5. Permensos No. 23 Tahun 2014 tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional;</li> <li>6. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>7. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 132 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Tangerang;</li> </ol> |
| 2. | Persyaratan Pelayanan           | <p>Persyaratan Pemberian Surat Izin Kunjungan Ke Taman Makam Pahlawan (TMP) Taruna Tangerang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan izin Kunjungan TMP/Museum Juang Taruna ke Dinas Sosial</li> <li>2. Dalam Surat dijelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan dan berapa orang yang mengikuti kegiatan</li> <li>3. Menuliskan narahubung yang dapat dihubungi</li> </ol>  |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima/mencatat surat permohonan</li> <li>2. Memverifikasi isi surat permohonan apakah sesuai dengan ketentuan</li> <li>3. Memberi penjelasan jika surat tidak sesuai ketentuan</li> <li>4. Disposisi/ Arahan Kepala Dinas</li> <li>5. Mengetik draft surat izin kunjungan</li> <li>6. Memaraf draft surat izin kunjungan</li> <li>7. Menandatangani surat izin kunjungan</li> <li>8. Mengarsipkan surat izin kunjungan yang sudah ditandatangani</li> <li>9. Menyerahkan surat izin kunjungan</li> </ol>   |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian       | 4 hari  |
| 5. | Biaya/Tarif                     | Gratis  |
| 6. | Produk Pelayanan                | Pemberian Surat Izin Kunjungan Ke Taman Makam Pahlawan (TMP) Taruna Tangerang   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Telepon/HP</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Box arsip</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <p>Staf yang mampu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami aturan terkait dengan Pengelolaan dan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan</li> <li>b. Mengoperasikan komputer</li> <li>c. Memahami administrasi perkantoran</li> </ol>                                 |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Dilakukan oleh atasan langsung   |
| 10. | Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan   | <p>Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi LAKSA</li> <li>2. Aplikasi Whatsapp (0895608722422)</li> <li>3. Telepon (021) 5517339</li> <li>4. Instagram <a href="#">@dinsoskotatangerang</a></li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Jumlah personil 09 orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengelolaan dan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kerahasiaan permasalahan dan keamanan tetap terjaga  |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan per triwulan  |

**6. Pelayanan Pemberian Surat Izin Penggunaan Tempat di Taman Makam Pahlawan (TMP) Taruna Tangerang**

| NO | KOMPONEN                        | URAIAN  |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3518);</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>5. Permensos No. 23 Tahun 2014 tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional;</li> <li>6. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>7. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 132 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Tangerang;</li> </ol> |
| 2. | Persyaratan Pelayanan           | <p>Persyaratan Pemberian Izin Peminjaman Tempat Penggunaan TMP/Museum Juang Taruna</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Peminjaman Tempat Penggunaan TMP/Museum Juang Taruna ke Dinas Sosial</li> <li>2. Dalam Surat dijelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan dan berapa orang yang mengikuti kegiatan</li> <li>3. Menuliskan narahubung yang dapat dihubungi</li> </ol>  |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima/mencatat surat permohonan</li> <li>2. Memverifikasi isi surat permohonan apakah sesuai dengan ketentuan</li> <li>3. Memberi penjelasan jika surat tidak sesuai ketentuan</li> <li>4. Disposisi/ Arahan Kepala Dinas</li> <li>5. Mengetik Draft surat izin Penggunaan Tempat di Taman Makam Pahlawan (TMP) Taruna Tangerang</li> <li>6. Memaraf Draft surat izin Penggunaan Tempat</li> <li>7. Menandatangani Draft surat izin Penggunaan Tempat</li> <li>8. Mengarsipkan surat izin Penggunaan Tempat yang sudah ditandatangani</li> <li>9. Menyerahkan surat izin Penggunaan Tempat</li> </ol>  |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian       | 4 hari  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 5.  | Biaya/Tarif                                | Gratis   |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Pemberian Surat Izin Penggunaan Tempat di Taman Makam Pahlawan (TMP) Taruna Tangerang  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas       | 1. ATK<br>2. Komputer/Laptop<br>3. Telepon/HP<br>4. Printer<br>5. Box arsip  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | Staf yang mampu :<br>a. Memahami aturan terkait dengan Pengelolaan dan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan<br>b. Mengoperasikan komputer<br>c. Memahami administrasi perkantoran                           |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Dilakukan oleh atasan langsung   |
| 10. | Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan   | Penyampaian pertanyaan, saran, aduan dan masukan melalui :<br>1. Aplikasi LAKSA<br>2. Aplikasi Whatsapp (0895608722422)<br>3. Telepon (021) 5517339<br>4. Instagram <a href="#">@dinsoskotatangerang</a> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Jumlah personil 9 orang  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengelolaan dan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kerahasiaan permasalahan dan keamanan tetap terjaga  |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan per triwulan  |

  
**KEPALA DINAS,**  
**MULYANI, SE.MM.Ak.CA**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19670804 198703 1 004