



# PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

## DINAS SOSIAL

Komplek Perkantoran Pemda Lantai I Lingkup Gedung Dinas Pekerjaan Umum  
Jl. Atik Soewardi No. 1 Telp. (021) 5991010, email [dinsos.tangerangkab@gmail.com](mailto:dinsos.tangerangkab@gmail.com)  
TIGARAKSA - TANGERANG

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TANGERANG  
NOMOR : B/000.8.3.2/KEP. *6831*/V/Dinsos/2024

*Tentang*

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG  
KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengandengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memerikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagai mana dimaksud huru a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tangerang tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Tangerang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indoensia Nomor 28 Tahun 1999 tanggal 19 Mei 1999, tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, an Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang—undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58. Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846];
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran

Negara Republik ...

Negara Republik Indonesia Tahun 2015 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;
6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Prangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11);
7. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2023 Nomor 8);

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Tangerang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya.

Ditetapkan di : Tigaraksa  
Pada tanggal : 17 Mei 2024



**Dr. H. AZIZ GUNAWAN, MM**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19670822 198709 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Yth. Bapak Bupati Tangerang (Sebagai Laporan);
2. Yth. Inspektorat Kabupaten Tangerang;
3. Yth. Kepala BPKAD Kabupaten Tangerang.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG  
NOMOR : B/000.8.3.2/KEP.689.1/V/DINSOS/2024  
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN  
TANGERANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TANGERANG

- Visi : Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Tangerang Yang Religius, Cerdas, Sehat dan Sejahtera.
- Mlsi :
  1. Mewujudkan kualitas sumber daya manusia Kabupaten Tangerang yang mandiri, berdaya saing tinggi dan berakhlak mulia
  2. Mewujudkan perekonomian daerah yang maju dan berdaya saing berbasis pada potensi keunggulan lokal.
  3. Mewujudkan tata pemerintahan yang baik, demokratis dan partisipatif
  4. Mewujudkan pembangunan yang terpadu dan serasi dengan pendekatan pengembangan wilayah berbasis ekonomi dan ekologi.
- Core Values : **BERAKHLAK** (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)
- Jenis Layanan :
  1. Bantuan Makanan Bagi Korban Bencana Alam dan Sosial
  2. Bantuan Sandang Bagi Korban Bencana Alam dan Sosial
  3. Penyediaan Tempat Penampungan Bagi Korban Bencana
  4. Layanan Dukungan Psikososial Bagi Korban Bencana Alam dan Sosial
  5. Bantuan Kelompok Rentan Bagi Korban Bencana Alam dan Sosial
  6. Hibah Bagi Taruna Siaga Bencana (TAGANA)
  7. Rekomendasi Ijin Undian Gratis Berhadiah
  8. Permohonan Tanda Daftar Yayasan / LKS (Lembaga Kesejahteraan Sosial)
  9. Hibah Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
  10. Rekomendasi Ijin Pengumpulan Uang atau Barang
  11. Bantuan Sosial Melalui Pemberdayaan UP2K
  12. Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Reaktivasi PBI KIS Sumber APBD
  13. Layanan Data Kemiskinan Hasil Verifikasi dan Validasi DTKS
  14. Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE)
  15. Bantuan iuran BPJS Ketenagakerjaan bagi Pekerja Rentan
  16. Rekomendasi Afirmasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
  17. Bantuan Sosial Tunai Sumber APBD
  18. Pelayanan Referral (Alih Tangan Kasus) Bagi Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)

19. Layanan Reunifikasi bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)
20. Layanan Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)
21. Bantuan Sosial Bagi Anak Terlantar
22. Bantuan Sosial Bagi Lanjut Usia Terlantar
23. Penanganan Orang dengan Gangguan Jiwa Terlantar
24. Bantuan Alat Bantu Bagi Penyandang Disabilitas Terlantar
25. Fasilitasi Pemulangan Pekerja Migran Korban Tindak Kekerasan
26. Surat Pengantar Rehabilitasi bagi Gelandangan dan Pengemis (Gepeng)
27. Pemberian Surat Rekomendasi Adopsi
28. Penanganan Orang Terlantar di Perjalanan
29. Bimbingan Sosial Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)

**Mutu Layanan** : Menerapkan standar pelayanan sesuai dengan ISO 9001:2015 dan/atau standar pelayanan publik yang ditetapkan oleh pemerintah

**Komitmen / Maklumat Layanan** : Petugas wajib menjaga komitmen dalam melaksanakan pelayanan dengan nilai-nilai :

1. Transparan;
2. Sesuai Standar Pelayanan;
3. Inovatif dalam perbaikan mutu SDM, sarana dan penerapan IT;
4. Efektif dan Efisien dengan mengutamakan kepuasan masyarakat;

Apabila kami tidak memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Hak dan Kewajiban** : Petugas Pelayanan memiliki hak :

1. Petugas pelayanan berhak mendapatkan informasi yang dipandang perlu terkait pengajuan permohonan;
2. Petugas pelayanan berhak menolak pengajuan permohonan yang tidak sesuai standar oprasional prosedur (SOP);
3. Petugas pelayanan berhak memberikan informasi layanan sesuai dengan tugs dan fungsinya;

Petugas Pelayanan memiliki Kewajiban :

1. Petugas pelayanan wajib memberikan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Petugas pelayanan tidak diperkenankan / dilarang memberi atau menerima bentuk gratifikasi atas pelaksanaan tugas;
3. Petugas tidak diperkenankan melayani proses permohonan melalui calo;
4. Petugas tidak diperkenankan melakukan komunikasi melalui jalur yang tidak resmi dalam pengajuan permohonan;

- Sanksi : Penyelenggaraan atas ketentuan pelaksanaan pelayanan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- Penyampaian Saran dan Pengaduan : Saran dan pengaduan disampaikan melalui kanal-kanal resmi Pemerintah Kabupaten Tangerang dan/atau disampaikan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tangerang.



**Dr. H. AZIZ GUNAWAN, MM**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19670822 198709 1 001



# PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

## DINAS SOSIAL

Komplek Perkantoran Pemda Lantai I Lingkup Gedung Dinas Pekerjaan Umum  
Jl. Atik Soewardi No. 1 Telp. 08111113327, email [dinsos.tangerangkab@gmail.com](mailto:dinsos.tangerangkab@gmail.com)  
TIGARAKSA - TANGERANG

### STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

**Nama Pelayanan** : **Layanan Data Kemiskinan Hasil Verifikasi dan Validasi DTKS**  
**Bidang Pelayanan** : **Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang</li><li>5. Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang</li><li>6. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tangerang</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy KK</li><li>2. Fotocopy KTP</li><li>3. Surat Permohonan dari Instansi/Kecamatan/Kelurahan/Desa</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengirim surat ke Dinas Sosial untuk layanan informasi data kemiskinan;</li><li>2. Petugas memeriksa kelengkapan data pemohon;</li><li>3. Petugas melakukan pengelolaan data sesuai permohonan</li></ol>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Layanan Data Kemiskinan Hasil Verifikasi dan Validasi DTKS
7.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Buku Tamu, Pulpen, Kertas, Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami data kemiskinan</li> <li>• Menguasai komputer</li> <li>• Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data
10.	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang, Penyuluh Sosial Muda, Penyuluh Sosial Pertama
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya, dengan BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).
12.	Jaminan Keamanan Data	Data dan informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan keamanannya
13.	Pengelolaan Pengaduan	Website Pemkab Tangerang atau SP4N Lapor Dinas Sosial Kabupaten Tangerang
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data dan Pengelolaan Data setiap 3 bulan sekali.

KEPALA DINAS,



**Dr. H. AZIZ GUNAWAN, MM**

NIP. 19670822-198709 1\_001



# PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

## DINAS SOSIAL

Komplek Perkantoran Pemda Lantai I Lingkup Gedung Dinas Pekerjaan Umum  
Jl. Atik Soewardi No. I Telp. 08111113327, email [dinsos.tangerangkab@gmail.com](mailto:dinsos.tangerangkab@gmail.com)  
TIGARAKSA - TANGERANG

### STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

**Nama Pelayanan : Rekomendasi Afirmasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)**  
**Bidang Pelayanan : Perlindungan Jaminan Sosial**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li><li>3. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang No. 9 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Tangerang</li><li>5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik</li><li>6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang</li><li>7. Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang</li><li>8. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tangerang</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy KK</li><li>2. Fotocopy KTP</li></ol>

		3. SKTM dari Desa/Kelurahan diketahui Kecamatan 4. Foto Rumah 5. Terdaftar dalam DTKS
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke pelayanan untuk memberikan data; 2. Petugas memeriksa kelengkapan data pemohon; 3. Petugas membuat surat rekomendasi afirmasi
4.	Jangka Waktu pelayanan	30 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Afirmasi PPDB
7.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Buku Tamu, Pulpen, Kertas, Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan perihal DTKS</li> <li>• Memahami aturan perihal PPDB</li> <li>• Menguasai komputer</li> <li>• Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data
10.	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang, Penyuluh Sosial Muda, Penyuluh Sosial Pertama
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya, dengan BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)
12.	Jaminan Keamanan Data	Data dan informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan keamanannya
13.	Pengelolaan Pengaduan	Website Pemkab Tangerang, atau SP4N Laporan Dinas Sosial Kabupaten Tangerang
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data setiap 3 bulan sekali.


  
 KEPALA BIDANG,

**Dr. H. AZIZ GUNAWAN, MM**  
 NIP. 19670822 198709 1 001



# PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

## DINAS SOSIAL

Komplek Perkantoran Pemda Lantai I Lingkup Gedung Dinas Pekerjaan Umum  
Jl. Atik Soewardi No. 1 Telp. 08111113327, email [dinsos.tangerangkab@gmail.com](mailto:dinsos.tangerangkab@gmail.com)  
TIGARAKSA - TANGERANG

### STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

**Nama Pelayanan** : **Pelayanan Reaktivasi Kepesertaan Kartu Indonesia Sehat Sumber APBD**  
**Bidang Pelayanan** : **Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li><li>3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>4. Permensos Nomor 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan</li><li>5. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang</li><li>6. Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang</li><li>7. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi. Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tangerang</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy KK</li><li>2. Fotocopy KTP</li><li>3. Fotocopy KIS Non Aktif (Jika ada)</li><li>4. Foto Rumah</li><li>5. SKTM dari Desa/Kelurahan diketahui Kecamatan</li></ol>

		6. Surat Keterangan Rawat Inap atau Kontrol Rawat Jalan dari RS yang ditandatangani oleh Dokter Spesialis
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke pelayanan untuk memberikan data;</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan data pemohon;</li> <li>3. Petugas membuat surat rekomendasi reaktivasi KIS jika data pemohon lengkap pemohon membawa surat rekomendasi ke Dinas Kesehatan Kab. Tangerang untuk mengaktifkan KIS APBD</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Reaktivasi KIS APBD
7.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Buku Tamu, Pulpen, Kertas, Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan perihal jaminan sosial PBI</li> <li>• Menguasai komputer</li> <li>• Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data
10.	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang, Penyuluh Sosial Muda, Penyuluh Sosial Pertama
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya, dengan BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).
12.	Jaminan Keamanan Data	Data dan informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan keamanannya
13.	Pengelolaan Pengaduan	Website Pemkab Tangerang, atau SP4N Lapor Dinas Sosial Kabupaten Tangerang
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data setiap 3 bulan sekali.

KEPALA DINAS,



**Dr. H. AZIZ GUNAWAN, MM**  
NIP. 19670822 198709 1 001



# PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

## DINAS SOSIAL

Komplek Perkantoran Pemda Lantai I Lingkup Gedung Dinas Pekerjaan Umum  
Jl. Atik Soewardi No. I Telp. 08111113327, email [dinsos.tangerangkab@gmail.com](mailto:dinsos.tangerangkab@gmail.com)  
TIGARAKSA - TANGERANG

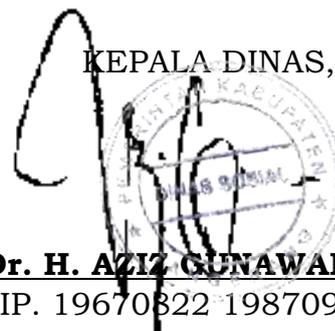
### STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

**Nama Pelayanan** : **Bantuan Sosial Tunai Sumber APBD**  
**Bidang Pelayanan** : **Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang</li><li>5. Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang</li><li>6. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tangerang</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Usulan dari Desa/Kelurahan/Kecamatan</li><li>2. Lampiran BNBA dari Desa/Kelurahan/Kecamatan</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desa/Kelurahan/Kecamatan mengirimkan surat usulan BST Sumber APBD;</li><li>2. Petugas memeriksa kelengkapan data;</li><li>3. Petugas merekapitulasi dan memfasilitasi SK Bupati penetapan daftar nama penerima BST</li></ol>
4.	Jangka Waktu pelayanan	10 Hari

5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	BST Sumber APBD
7.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Buku Tamu, Pulpen, Kertas, Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan perihal DTKS/P3KE</li> <li>• Memahami aturan perihal Bansos</li> <li>• Menguasai komputer</li> <li>• Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data
10.	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang, Penyuluh Sosial Muda, Penyuluh Sosial Pertama
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya, dengan BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)
12.	Jaminan Keamanan Data	Data dan informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan keamanannya
13.	Pengelolaan Pengaduan	Website Pemkab Tangerang, atau SP4N Laport Dinas Sosial Kabupaten Tangerang
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data setiap 3 bulan sekali.

KEPALA DINAS,



**Dr. H. AZIZ GUNAWAN, MM**  
NIP. 19670822 198709 1 001



# PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

## DINAS SOSIAL

Komplek Perkantoran Pemda Lantai I Lingkup Gedung Dinas Pekerjaan Umum  
Jl. Atik Soewardi No. 1 Telp. 08111113327, email [dinsos.tangerangkab@gmail.com](mailto:dinsos.tangerangkab@gmail.com)  
TIGARAKSA - TANGERANG

### STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

**Nama Pelayanan : Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE)**  
**Bidang Pelayanan : Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang</li><li>5. Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang</li><li>6. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi. Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tangerang</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan/Kecamatan</li><li>2. Proposal KUBE</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desa/Kelurahan/Kecamatan mengirimkan surat pengantar KUBE;</li><li>2. Petugas memeriksa kelengkapan data;</li><li>3. Petugas memverifikasi Proposal KUBE;</li><li>4. Kepala Dinas menetapkan KUBE</li></ol>
4.	Jangka Waktu pelayanan	3 Hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya

6.	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial KUBE
7.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Buku Tamu, Pulpen, Kertas, Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan perihal DTKS/P3KE</li> <li>• Memahami aturan perihal Bansos</li> <li>• Menguasai komputer</li> <li>• Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data
10.	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang, Penyuluh Sosial Muda, Penyuluh Sosial Pertama
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya, dengan BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)
12.	Jaminan Keamanan Data	Data dan informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan keamanannya
13.	Pengelolaan Pengaduan	Website Pemkab Tangerang, atau SP4N Lapor Dinas Sosial Kabupaten Tangerang
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data setiap 3 bulan sekali.



KEPALA DINAS,

**Dr. H. AZIZ GUNAWAN, MM**

NIP. 19670822 198709 1 001



# PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

## DINAS SOSIAL

Komplek Perkantoran Pemda Lantai I Lingkup Gedung Dinas Pekerjaan Umum  
Jl. Atik Soewardi No. I Telp. 08111113327, email [dinsos.tangerangkab@gmail.com](mailto:dinsos.tangerangkab@gmail.com)  
TIGARAKSA - TANGERANG

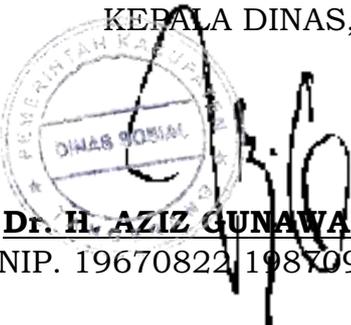
### STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

**Nama Pelayanan** : **Bantuan Iuran BPJS Ketenagakerjaan bagi Pekerja Rentan**  
**Bidang Pelayanan** : **Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang</li><li>5. Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang</li><li>6. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi. Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tangerang</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pekerja rentan yang masuk kategori miskin (P3KE atau DTKS)</li><li>2. Usulan dari Desa/Kelurahan/Kecamatan</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desa/Kelurahan/Kecamatan melakukan pendataan terhadap pekerja rentan termasuk P3KE atau DTKS;</li><li>2. Desa/Kelurahan/Kecamatan mengirimkan data hasil pendataan ke Dinas Sosial;</li><li>3. Dinas Sosial menetapkan nama-nama penerima iuran melalui SK Kepala Dinas</li></ol>

4.	Jangka Waktu pelayanan	7 Hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Bantuan Iuran BPJS Ketenagakerjaan bagi Pekerja Rentan
7.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Buku Tamu, Pulpen, Kertas, Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami aturan perihal DTKS/P3KE</li> <li>• Memahami aturan perihal Pekerja Rentan</li> <li>• Menguasai komputer</li> <li>• Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data
10.	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang, Penyuluh Sosial Muda, Penyuluh Sosial Pertama
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya, dengan BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)
12.	Jaminan Keamanan Data	Data dan informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan keamanannya
13.	Pengelolaan Pengaduan	Website Pemkab Tangerang, atau SP4N Lapor Dinas Sosial Kabupaten Tangerang
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pengelolaan Data setiap 3 bulan sekali.

KEPALA DINAS,



**Dr. H. AZIZ GUNAWAN, MM**  
NIP. 196708221987091001



# PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

## DINAS SOSIAL

Kompleks Perkantoran Pemda lingkup Dinas Pekerjaan Umum Lt. 1  
Il. Atik Soewardi No.1 Tlp/Fax : (021) 599 1010 Email : dinsos.tangerangkab@gmail.com  
Tigaraksa - Tangerang Kode pos 15720

### STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

Standar Pelayanan : Penanganan Orang dengan Gangguan Jiwa Terjantar  
Bidang Pelayanan : Bidang Rehabilitasi Sosial

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Perlindungan Sosial bagi PMKS</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik</li><li>6. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 tahun 2023 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan dari Desa/Kelurahan atau Kepolisian</li><li>2. Terdapat surat rujukan dari Puskesmas setempat</li><li>3. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa yang diketahui oleh Camat</li><li>4. Melampirkan Surat Keterangan Rawat Inap jika sudah menerima pelayanan rawat inap</li></ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima laporan dari Desa/Kelurahan atau Kepolisian</li><li>2. Menerima Surat Rujukan dari Puskesmas setempat</li><li>3. Menerima Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa yang diketahui oleh Camat</li><li>4. Menerima Surat Keterangan Rawat Inap jika sudah menerima pelayanan rawat inap</li><li>5. Membuat Surat Pengantar untuk klaim Jamkesda kepada Dinas Kesehatan Kab. Tangerang</li></ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk Layanan	Surat Pengantar untuk klaim Jamkesda kepada Dinas Kesehatan Kab. Tangerang
7.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Kendaraan operasional, komputer, printer, ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mampu operasional komputer</li><li>2 Memahami pembuatan Surat Rekomendasi</li><li>3 Mampu mengendarai kendaraan roda 2 dan roda 4</li></ol>
9.	Pengawas Internal	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
10.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku Cepat, Ikhlas, Normatif, Transparan, dan Akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan Data	Berkas dapat dipertanggung jawabkan kebenaran dan Keabsahannya
13.	Pengelolaan Pengaduan	Website Pemkab Tangerang atau SP4N Lapor Dinas Sosial Kabupaten Tangerang
14.	Evaluasi Kinerja	Pelaksanaan Evaluasi Internal oleh Kepala Bidang dilaksanakan 6 (enam) bulan sekali

KEPALA DINAS



**Dr. H. AZIZ GUNAWAN, M.M.**

Pembina Utama Muda.

NIP. 196706221987091001.



# PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

## DINAS SOSIAL

Kompleks Perkantoran Pemuda lingkup Dinas Pekerjaan Umum Lt. 1  
Jl. Atik Soewardi No.1 Tlp/Fax : (021) 599 1010 Email : dinsos.tangerangkab@gmail.com  
Tigaraksa - Tangerang Kode pos 15720

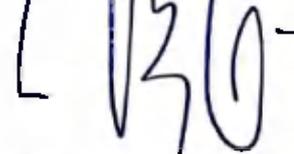
### STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

Standar Pelayanan : Penanganan Orang Terlantar Diperjalanan  
Bidang Pelayanan : Bidang Rehabilitasi Sosial

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Periindungan Sosial bagi PMKS</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik</li><li>6. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 tahun 2023 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan dari Kepolisian setempat</li><li>2. Fotocopy e-KTP</li></ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orang terlantar datang ke Dinas Sosial Kab. Tangerang</li><li>2. Orang terlantar melampirkan Surat Keterangan dari Kepolisian setempat</li><li>3. Petugas Dinas Sosial melakukan asesment kepada orang terlantar</li><li>4. Petugas Dinas Sosial mendampingi orang terlantar ke Pool Bus rekanan Dinas Sosial</li></ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk Layanan	Surat Pengantar dan Biaya Pemulangan ke Tempat Tujuan
7.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Kendaraan operasional, komputer, printer, ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki komunikasi dan kepribadian yang baik</li><li>2. Mampu operasional komputer</li><li>3. Mampu mengendarai kendaraan roda 2 dan roda 4</li></ol>
9.	Pengawas Internal	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku Cepat, Ikhlas, Normatif, Transparan, dan Akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan Data	Berkas dapat dipertanggung jawabkan kebenaran dan keabsahannya
13.	Pengelolaan Pengaduan	Website Pemkab Tangerang atau SP4N Lapor Dinas Sosial Kabupaten Tangerang
14.	Evaluasi Kinerja	Pelaksanaan Evaluasi Internal oleh Kepala Bidang dilaksanakan 6 (enam) bulan sekali

KEPALA DINAS



**Dr. H. AZIZ GUNAWAN, M.M.**

Pembina Utama Muda.

NIP. 196708221987091001.



# PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

## DINAS SOSIAL

Komplek Perkantoran Pemda Lantai I Lingkup Gedung Dinas Pekerjaan Umum  
Jl. Atik Soewardi No. I Telp. (021) 5991010 TIGARAKSA - TANGERANG

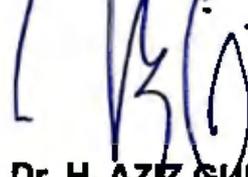
### STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

Standar Pelayanan : Surat Pengantar Rehabilitasi bagi Gelandangan dan Pengemis (Gepeng)  
Bidang Pelayanan : Bidang Rehabilitasi Sosial

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>3. Permensos Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Tehnis dalam SPM Bidang Sosial;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>5. Peraturan Daerah Kab. Tangerang No 12 Tahun 2007 tentang Perlindungan Sosial bagi PMKS</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik</li><li>7. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 tahun 2023 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menjelaskan maksud dan tujuan tempat rujukan akan yang dituju</li><li>2. foto copy identitas pemohon</li><li>3. foto copy Kartu Keluarga</li><li>4. foto copy SKTM</li><li>5. Surat Pengantar bila pemohon berasal dari Desa/Kecamatan</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk mendapatkan surat pengantar</li><li>2. Berkas diperiksa kelengkapannya</li><li>3. Bila berkas lengkap akan segera di buat surat pengantar yang dimaksud</li></ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
5.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk Layanan	Surat Pengantar
7.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Kertas dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan berkepribadian baik Menguasai komunikasi dengan baik
9.	Pengawas Internal	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang

		berkompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku Cepat, Ikhlas, Normatif, Transparan, dan Akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan Data	Berkas permohonan dan rekap medis pasien dapat dipertanggung jawabkan kebenaran dan keabsahannya
13.	Pengelola Pengaduan	1. Website Pemkab Tangerang 2. Kotak Pengaduan 3. Melalui WA (pesan singkat)
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Kepala Dinas langsung setiap 6 (enam) bulan sekali

KEPALA DINAS



**Dr. H. AZIZ GUNAWAN, M.M.**

Pembina Utama Muda.

NIP. 196708221987091001.



# PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

## DINAS SOSIAL

Kompleks Perkantoran Pemdalingkup Dinas Pekerjaan Umum Lt. 1

Jl. Atik Soewardi No.1 Tlp/Fax : (021) 599 1010 Email : dinsos.tangerangkab@gmail.com

Tigaraksa- Tangerang Kodepos 15720

### STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

Nama Pelayanan : Pemberian Surat Proses Adopsi Anak  
Bidang Pelayanan : Bidang Rehabilitasi Sosial

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak</li><li>4. Keputusan Presiden Nomor 36 tahun 1990 tentang <i>Convention On The Right of The Child</i> (Konvensi tentang Hak-Hak Anak)</li><li>5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 110HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak</li><li>6. Peraturan Direktur Jendral Rehabilitasi Sosial Nomor 02 tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik</li><li>8. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 tahun 2023 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial</li></ol>
2.	Persyaratan	<p>A. Syarat Material Calon Anak , meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Anak yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun</li><li>2. Merupakan anak terlantar atau diterlantarkan;</li><li>3. Berada dalam asuhan keluarga atau dalam Lembaga Pengasuhan Anak; dan</li><li>4. Memerlukan perlindungan khusus</li></ol> <p>B. Persyaratan Calon Orang Tua Asuh (COTA) :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sehat jasmani dan rohani</li><li>2. Berumur paling rendah 30 tahun dan paling tinggi 55 tahun;</li><li>3. Beragama sama dengan agama calon anak angkat</li><li>4. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak kejahatan</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Tidak merupakan pasangan sejenis</li> <li>6. Tidak mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak</li> <li>7. Dalam keadaan mampu secara ekonomi dan sosial</li> <li>8. Memperoleh persetujuan anak dan izin tertulis dari orang tua atau wali anak</li> <li>9. Membuat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik bagi anak, kesejahteraan dan perlindungan anak</li> <li>10. Adanya laporan sosial dari pekerja sosial setempat</li> <li>11. Telah mengasuh calon anak angkat paling singkat 6 (enam) bulan sejak izin pengasuhan diberikan oleh orang tua kandung dan atau Dinas Sosial</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Adopsi dilakukan secara langsung dengan konsultasi terlebih dahulu ke Dinas Sosial</li> <li>2. Pemohon akan diberikan informasi mengenai persyaratan proses adopsi</li> <li>3. Pemohon diminta agar membuat Surat Permohonan Adopsi ditujukan ke Kepala Dinas Sosial dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto copy KTP suami istri dan KK</li> <li>- Foto copy Buku Nikah</li> <li>- Surat Pernyataan Penyerahan Anak ke COTA dari ibu/keluarga kandung yang ditandatangani saksi-saksi</li> <li>- Akte Kelahiran anak dari orang tua Kandung</li> </ul> </li> <li>4. Pemohon diminta untuk segera melengkapi berkas yang lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>5. Setelah berkas lengkap petugas akan melakukan Survey/home visit 1 ke alamat pemohon</li> <li>6. Setelah dilaksanakan <i>home visit</i> akan dibuatkan juga laporan sosial oleh Peksos profesional</li> <li>7. Laporan sosial diajukan bersama dengan berkas lengkap pemohon untuk kemudian dibuatkan Surat Pengantar Permohonan Adopsi ke Dinas Sosial Provinsi</li> <li>8. Laporan sosial diajukan bersama dengan berkas lengkap pemohon untuk kemudian dibuatkan Surat Pengantar Permohonan Adopsi ke Dinas</li> </ol>

		Sosial Provinsi
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja (sejak berkas persyaratan lengkap)
5.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk Layanan	Surat Pengantar Permohonan Adopsi
7.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Kertas dan printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan berkepribadian baik</li> <li>2. Menguasai komunikasi dengan baik</li> <li>3. Menguasai proses adopsi</li> <li>4. Pekerja Sosial Profesional</li> </ol>
9.	Pengawas Internal	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
10.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Dinas Sosial</li> <li>2. Pekerja Sosial Profesional</li> </ol>
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang herkompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku Cepat, Ikhlas, Normatif, Transparan, dan Akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan Data	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data yang diberikan oleh pemohon tidak akan disebarluaskan</li> <li>2. Data akan diarsipkan</li> <li>3. Berkas COTA dan CAA dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan keabsahannya</li> </ol>
13.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website Pemkab Tangerang</li> <li>2. Kotak Pengaduan/SP4N Lapor Dinas Sosial Kab. Tangerang</li> <li>3. Melalui WA (pesan singkat)</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Kepala Dinas langsung setiap 6 (enam) bulan sekali

KEPALA DINAS

**Dr. H. AZIZ GUNAWAN, M.M.**

Pembina Utama Muda.

NIP. 196708221987091001.



# PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

## DINAS SOSIAL

Kompleks Perkantoran Pemda lingkup Dinas Pekerjaan Umum Lt. 1  
Il. Atik Soewardi No.1 Tlp/Fax : (021) 599 1010 Email : dinsos.tangerangkab@gmail.com  
Tigaraksa - Tangerang Kode pos 15720

### STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

Standar Pelayanan : Bantuan Sosial Bagi Anak Terlantar  
Bidang Pelayanan : Bidang Rehabilitasi Sosial

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</li><li>2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2019 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 Tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi Anak yang Mempunyai Masalah;</li><li>4. Permensos Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis dalam SPM Bidang Sosial;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Perlindungan Sosial bagi PMKS</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik</li><li>7. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 tahun 2023 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat dari Kecamatan terkait permohonan bantuan untuk anak terlantar</li><li>2. Melampirkan fotocopy KK</li><li>3. Melakukan verifikasi ke lapangan</li></ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima laporan anak terlantar dari Desa/Kelurahan/Kecamatan/TKSK</li><li>2. Melakukan penanganan anak terlantar dengan cara penjangkauan ke lokasi.</li></ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Memberikan bantuan sosial kepada anak terlantar
7.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Kendaraan operasional, komputer, printer, ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu operasional komputer</li><li>2. Memahami pembuatan SPJ</li><li>3. Mampu mengendarai kendaraan roda 2 dan roda 4</li></ol>
9.	Pengawas Intornal	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku Cepat, Ikhlas, Normatif, Transparan, dan Akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan Data	Berkas dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan keabsahannya
13.	Pengelolaan Pengaduan	Website Pemkaah Tangerang atau SP4N Lapor Dinas Sosial Kabupaten Tangerang
14.	Evaluasi Kinerja	Pelaksanaan Evaluasi Internal oleh kepala bidang dilaksanakan per triwulan

KEPALA DINAS



**Dr. H. AZIZ GUNAWAN, M.M.**

Pembina Utama Muda.

NIP. 196708221987091001.



# PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

## DINAS SOSIAL

Komplek Perkantoran Pemda Lantai I Lingkup Gedung Dinas Pekerjaan Umum  
Jl. Atik Soewardi No. 1 Telp. (021) 5991010 TIGARAKSA - TANGERANG

### STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

Standar Pelayanan : Bantuan Alat Bantu Bagi Penyandang Disabilitas Terlantar  
Bidang Pelayanan : Bidang Rehabilitasi Sosial

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas</li><li>2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Cacat;</li><li>4. Kepres No 83 Tahun 1999 tentang Lembaga Koordinasi dan Pengendalian Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Cacat;</li><li>5. Permensos Nomer 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis dalam SPM Bidang Sosial;</li><li>6. Perda Kab. Tangerang No 12 Tahun 2007 tentang Perlindungan Sosial bagi PMKS.</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Peayanan Publik</li><li>8. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 tahun 2023 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat pengantar dari RT/RW</li><li>2. Membuat surat permohonan bantuan dari Kecamatan</li><li>3. Membuat Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari pihak Desa/Keurahan yang diketahui oleh Camat</li><li>4. Melampirkan <i>fotocopy</i> e-KTP</li><li>5. Melampirkan <i>fotocopy</i> KK</li><li>6. Melampirkan foto <i>full body</i></li><li>7. Melampirkan foto rumah</li></ol>

3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah anak-anak minimal usia 5 tahun hingga</li> <li>2. dewasa hingga jenjang lanjut</li> <li>3. Pemohon adalah warga tidak mampu</li> <li>4. Adanya laporan dari warga sekitar</li> <li>5. Memiliki wali/pendamping untuk membantu proses administrasi</li> </ol> <p>Setelah dilakukan verifikasi dan validasi, serta persyaratan lengkap, bantuan diberikan kepada pemohon</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk layanan	Memberikan bantuan sosial kepada penyandang disabilitas terlantar
7.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Kendaraan operasional, komputer, printer, ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu operasional komputer</li> <li>2. Memahami pembuatan SPJ</li> <li>3. Mampu mengendarai kendaraan roda 2 dan roda 4</li> </ol>
9.	Pengawas Internal	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku Cepat, Ikhlas, Normatif, Transparan, dan Akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan Data	Berkas dapat dipertanggung jawabkan kebenaran dan keabsahannya
13.	Pengelolaan Pengaduan	Website Pemkab Tangerang atau SP4N Lapor Dinas Sosial Kabupaten Tangerang
14.	Evaluasi Kinerja	Pelaksanaan Evaluasi Internal oleh Kepala Bidang dilaksanakan per triwulan

KEPALA DINAS

**Dr. H. AZIZ GUNAWAN, M.M.**  
Pembina Utama Muda.  
NIP. 196708221987091001.



# PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

## DINAS SOSIAL

Komplek Perkantoran Pemda Lantai I Lingkup Gedung Dinas Pekerjaan Umum  
Jl. Atik Soewardi No. 1 Telp. (021) 5991010 TIGARAKSA - TANGERANG

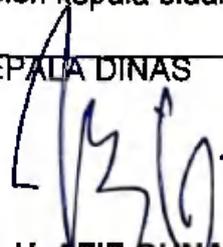
### STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

Standar Pelayanan : Bantuan Sosial Bagi Lanjut Usia Terlantar  
Bidang Pelayanan : Bidang Rehabilitasi Sosial

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 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Layanan Sosial Lanjut Usia;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Periindungan Sosial bagi PMKS</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik</li><li>7. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 tahun 2023 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat dari Kecamatan terkait permohonan bantuan untuk lansia terlantar</li><li>2. Melampirkan fotocopy KTP dan KK</li><li>3. Melakukan verifikasi ke lapangan</li></ol>
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima laporan lansia terlantar dari Desa/Kelurahan/Kecamatan/TKSK</li><li>2. Melakukan penanganan lansia terlantar dengan cara penjangkauan ke lokasi.</li></ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Memberikan bantuan sosial lanjut usia terlantar
7.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Kendaraan operasional, komputer, printer, ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu opsional komputer</li><li>2. Memahami pembuatan SPJ</li><li>3. Mampu mengendarai kendaraan roda 2 dan roda 4</li></ol>

9.	Pengawas Internal	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku Cepat, Ikhlas, Normatif, Transparan, dan Akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan Data	Berkas dapat dipertanggung jawabkan kehenaran dan keabsahannya
13.	Pengelolaan Pengaduan	Website Pemkab Tangerang atau SP4N Lapor Dinas Sosial Kabupaten Tangerang
14.	Evaluasi Kinerja	Pelaksanaan Evaluasi Internal oleh kepala bidang dilakukan per 6 (enam) bulan sekali

KEPALA DINAS



**Dr. H. AZIZ GUNAWAN, M.M.**

Pembina Utama Muda.

NIP. 196706221987091001.



# PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

## DINAS SOSIAL

Komplek Perkantoran Pemda Lantai I Lingkup Gedung Dinas Pekerjaan Umum  
Jl. Atik Soewardi No. I Telp. (021) 5991010 TIGARAKSA - TANGERANG

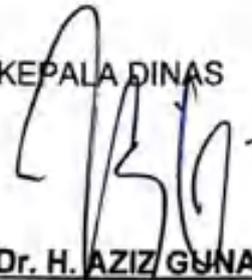
### STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

Standar Pelayanan : Bimbingan Sosial Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)  
Bidang Pelayanan : Bidang Rehabilitasi Sosial

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Perlindungan Sosial bagi PMKS</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik</li><li>6. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 tahun 2023 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari Desa/Kecamatan/LKS</li><li>2. Foto copy identitas pemohon</li><li>3. Foto copy Kartu Keluarga</li><li>4. Foto copy SKTM</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk mendapatkan bimbingan sosial</li><li>2. Berkas diperiksa kelengkapannya</li><li>3. Bimbingan sosial akan diberikan setelah persyaratan lengkap</li></ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk Layanan	Bimbingan Sosial
7.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Kertas dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Pelayanan berkepribadian baik</li><li>2. Menguasai komunikasi dengan baik</li></ol>
9.	Pengawas Internal	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku Cepat, Ikhlas, Normatif, Transparan, dan Akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan Data	Berkas permohonan dapat dipertanggungjawabkan kebenaran, keabsahan dan kerahasiannya

13.	Pengelola Pengaduan	1. Website Pemkab Tangerang 2. Kotak Pengaduan
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Kepala Dinas langsung setiap 6 (enam) bulan sekali

KEPALA DINAS



**Dr. H. AZIZ GUNAWAN, M.M.**

Pembina Utama Muda.

NIP. 196708221987091001.



# PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

## DINAS SOSIAL

Komplek Perkantoran Pemda Lantai I Lingkup Gedung Dinas Pekerjaan Umum  
Jl. Atik Soewardi No. 1 Telp. (021) 5991010 TIGARAKSA - TANGERANG

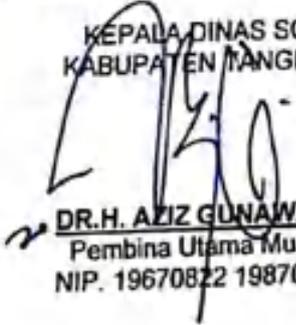
### STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

Nama Pelayanan : Bantuan Sosial Melalui Pemberdayaan UP2K  
Bidang Pelayanan : Bidang Pemberdayaan Sosial

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial</li><li>4. Peraturan Menteri Pdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Perlindungan Sosial bagi PMKS</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4 tahun 2020 Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tangerang</li><li>10. Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang</li><li>11. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 tahun 2023 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proposal dari Kepala Desa</li><li>2. Peserta Terdaftar di DTKS/ melampirkan SKTM</li><li>3. Copy Kartu Keluarga Peserta</li><li>4. Copy KTP Peserta</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kantor Desa Pemohon menyerahkan persyaratan ke bagian umum</li><li>2. Setelah permohonan berkas diterima kemudian diteruskan ke Kepala Dinas</li><li>3. Kepala Dinas mendisposisikan berkas tersebut ke Sekretaris Dinas dan kemudian diteruskan ke Bidang Pemberdayaan Sosial</li><li>4. Dari Bidang Pemberdayaan Sosial mendisposisikan ke pelaksana untuk diproses lebih lanjut</li></ol>

		5. Proposal dipelajari kemudian di lakukan verifikasi ke lokasi 6. Dari hasil cek lokasi tersebut dilaporkan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial 7. Selanjutnya dilaksanakan pembinaan/ pelatihan kemampuan usaha dan penyerahan bantuan usaha
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk Layanan	Bantuan Sosial Melalui Pemberdayaan UP2K
7.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Komputer 2. Berkepribadian baik
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
10.	Jumlah Pelaksana	- Kepala Bidang - Pekerja Sosial Muda - Penyuluh Sosial Muda - Penyuluh Sosial Pertama - Pelaksana
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku Cepat, Integritas, Normatif, Transparan dan Akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan Data	Bantuan Sosial Melalui Pemberdayaan UP2K yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan keabsahannya.
13.	Pengelolaan Pengaduan	Website Pemkab Tangerang, atau SP4N Lapor Dinas Sosial Kabupaten Tangerang
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial setiap 3 bulan sekali

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TANGERANG

  
**DR.H. AZIZ GUNAWAN, MM**  
 Pembina Utama Muda IV/c  
 NIP. 19670822 198709 1 001



**STANDAR PELAYANAN  
DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG**

Nama Pelayanan : Rekomendasi Ijin Undian Gratis Berhadiah  
Bidang Pelayanan : Bidang Pemberdayaan Sosial

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial</li><li>4. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Perindungan Sosial bagi PMKS</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4 tahun 2020 Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tangerang</li><li>10. Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang</li><li>11. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 tahun 2023 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan</li><li>2. Akta Notaris</li><li>3. SK Kemenkumham</li><li>4. Surat Ijin Usaha</li><li>5. Keterangan Domisili</li><li>6. NPWP Perusahaan</li><li>7. Copy KTP Direktur</li><li>8. Proposal</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan ke bagian umum</li><li>2. Setelah permohonan berkas diterima kemudian diteruskan ke Kepala Dinas</li></ol>



# PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

## DINAS SOSIAL

Komplek Perkantoran Pemda Lantai I Lingkup Gedung Dinas Pekerjaan Umum  
Jl. Abik Soewardi No. 1 Telp. (021) 5991010 TIGARAKSA - TANGERANG

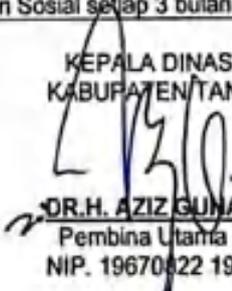
### STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

Nama Pelayanan : Permohonan Tanda Daftar Yayasan/LKS  
Bidang Pelayanan : Bidang Pemberdayaan Sosial

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial</li><li>4. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Perlindungan Sosial bagi PMKS</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4 tahun 2020 Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tangerang</li><li>10. Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang</li><li>11. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 tahun 2023 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan</li><li>2. Copy Akta Nolaris</li><li>3. SK Kementerian Hukum dan HAM</li><li>4. Susunan Kepengurusan disertai lampiran Fotocopy KTP</li><li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga</li><li>6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li><li>7. Surat Keterangan NIB</li><li>8. Program Kerja/Kegiatan</li><li>9. Sumber Dana /Modal Kerja</li><li>10. Daftar Nama Anggota/ Binaan</li><li>11. Kelengkapan Sarana dan Prasarana</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan ke bagian umum</li><li>2. Setelah permohonan berkas diterima kemudian diteruskan ke Kepala Dinas</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kepala Dinas mendisposisikan berkas tersebut ke Sekretaris Dinas dan kemudian diteruskan ke Bidang Pemberdayaan Sosial</li> <li>4. Dari Bidang Pemberdayaan Sosial mendisposisikan ke pelaksana untuk diproses lebih lanjut</li> <li>5. Proposal dipelajari dan diteliti keabsahannya kemudian dilakukan cek lokasi oleh petugas</li> <li>6. Dari hasil cek lokasi tersebut apabila dinyatakan keabsahannya maka diterbitkan surat Tanda Terdaftar Yayasan</li> <li>7. Tanda Terdaftar Yayasan dibuat oleh petugas pengelikan kemudian di paraf oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Sekretaris Dinas kemudian ditanda tangani oleh Kepala Dinas.</li> <li>8. Tanda Terdaftar Yayasan diberikan Kepada Pemohon</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk Layanan	Tanda Terdaftar Yayasan
7.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Komputer</li> <li>2. Berkepribadian baik</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
10.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Pekerja Sosial Muda</li> <li>- Penyuluh Sosial Muda</li> <li>- Penyuluh Sosial Pertama</li> <li>- Pelaksana</li> </ul>
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan berorientasi BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis Loyal, Adaptif, Kolaboratif)
12.	Jaminan Keamanan Data	Surat Terdaftar Yayasan yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan keabsahannya.
13.	Pengelolaan Pengaduan	Website Pemkab Tangerang, atau SP4N Lapor Dinas Sosial Kabupaten Tangerang
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial setiap 3 bulan sekali

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TANGERANG

  
**DR. H. AZIZ GUNAWAN, MM**  
Pembina Utama Muda IV/c  
NIP. 19670822 198709 1 001



# PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

## DINAS SOSIAL

Komplek Perkantoran Pemda Lantai I Lingkup Gedung Dinas Pekerjaan Umum  
Jl. Atik Soewardi No. 1 Telp. (021) 5991010 TIGARAKSA - TANGERANG

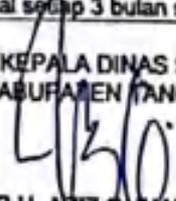
### STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

Nama Pelayanan : Rekomendasi Ijin Pengumpulan Uang atau Barang  
Bidang Pelayanan : Bidang Pemberdayaan Sosial

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial</li><li>4. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Perlindungan Sosial bagi PMKS</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4 tahun 2020 Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tangerang</li><li>10. Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang</li><li>11. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 tahun 2023 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan</li><li>2. Profil</li><li>3. Tanda Daftar Yayasan, Akta Notaris, SK Kemenkumham</li><li>4. Surat Domisili/ NIB</li><li>5. NPWP Yayasan</li><li>6. Bukti pembayaran PBB/ Sewa tempat yayasan</li><li>7. Copy Cover Rekening Yayasan</li><li>8. Surat Pernyataan bermaterial cukup yang menyatakan pub tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum</li><li>9. RAB</li><li>10. Laporan Penyaluran PUB (Perpanjangan)</li><li>11. Copy KTP Pengurus</li></ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan ke bagian umum</li> <li>2. Setelah permohonan berkas diterima kemudian diteruskan ke Kepala Dinas</li> <li>3. Kepala Dinas mendisposisikan berkas tersebut ke Sekretaris Dinas dan kemudian diteruskan ke Bidang Pemberdayaan Sosial</li> <li>4. Dari Bidang Pemberdayaan Sosial mendisposisikan ke pelaksana untuk diproses lebih lanjut</li> <li>5. Proposal dipelajari dan diteliti keabsahannya kemudian dilakukan cek lokasi oleh petugas</li> <li>6. Dari hasil cek lokasi tersebut apabila dinyatakan keabsahannya maka diterbitkan surat Rekomendasi PUB</li> <li>7. Rekomendasi PUB dibuat oleh petugas pengetikan kemudian di paraf oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Sekretaris Dinas kemudian ditanda tangani oleh Kepala Dinas.</li> <li>8. Rekomendasi PUB diberikan Kepada Pemohon</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk Layanan	Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang
7.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Komputer</li> <li>2. Berkurpitudian baik</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
10.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Pekerja Sosial Muda</li> <li>- Penyuluh Sosial Muda</li> <li>- Penyuluh Sosial Pertama</li> <li>- Pelaksana</li> </ul>
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten dibidang tugasnya dengan perilaku Cepat, Intogritas, Normatif, Transparan dan Akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan Data	Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan keabsahannya.
13.	Pengelolaan Pengaduan	Website Pemkab Tangerang, atau SP4N Lapor Dinas Sosial Kabupaten Tangerang
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial setiap 3 bulan sekali

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TANGERANG

  
DR. H. AZIZ GUNAWAN, MM  
Pembina Utama Muda IV/c  
NIP. 19670922 198709 1 001



# PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

## DINAS SOSIAL

Komplek Perkantoran Pemda Lantai I Lingkup Gedung Dinas Pekerjaan Umum  
Jl. Atik Soewardi No. 1 Telp. (021) 5991010 TIGARAKSA - TANGERANG

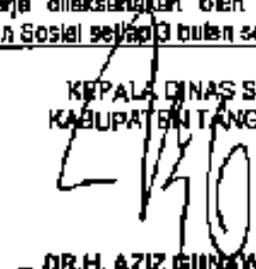
### STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

Nama Pelayanan : Hibah Lembaga Kesejahteraan Sosial  
Bidang Pelayanan : Bidang Pemberdayaan Sosial

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial</li><li>4. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Perlindungan Sosial bagi PMKS</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4 tahun 2020 Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tangerang</li><li>10. Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang</li><li>11. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 tahun 2023 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan</li><li>2. Akta Notaris</li><li>3. SK Kemenkumham</li><li>4. Tanda Terdaftar Yayasan</li><li>5. Keterangan Domisili</li><li>6. NPWP Yayasan</li><li>7. Copy KTP Pengurus</li><li>8. Copy Cover Buku Tabungan</li><li>9. Proposal</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan ke bagian umum</li><li>2. Setelah permohonan berkas diterima kemudian diteruskan ke Kepala Dinas</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kepala Dinas mendisposisikan berkas tersebut ke Sekretaris Dinas dan kemudian diteruskan ke Bidang Pemberdayaan Sosial</li> <li>4. Dari Bidang Pemberdayaan Sosial mendisposisikan ke pelaksana untuk diproses lebih lanjut</li> <li>5. Proposal dipelajari dan diteliti keabsahannya kemudian dilakukan cek lokasi oleh petugas</li> <li>6. Dari hasil cek lokasi tersebut dilaporkan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial</li> <li>7. Apabila Yayasan dinyatakan mendapatkan dana Hibah maka akan diproses persyarafan administrasi dan pencairan anggaran ke Bagian Keuangan</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk Layanan	Dana Hibah LKS
7.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Komputer</li> <li>2. Berkepribadian baik</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Pekerja Sosial Muda</li> <li>- Penyuluh Sosial Muda</li> <li>- Penyuluh Sosial Pertama</li> <li>- Pelaksana</li> </ul>
10.	Jumlah Pelaksana	Pelugas Bidang Pemberdayaan Sosial
11.	Jaminan Pelayanan	Diusjukkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompelan dibidang tugasnya dengan peristku Cepat, Integritas, Normatif, Transparan dan Akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan Data	Dana Hibah yang diberikan dapat dipertanggung jawabkan kebenaran dan keabsahannya.
13.	Pengelolaan Pengaduan	Website Pemkab Tangerang, atau SP4N Lapar Dinas Sosial Kabupaten Tangerang
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial setiap 3 bulan sekali

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TANGERANG

  
DR. H. AZIZ GUNAWAN, MM  
Pembina Utama Muda IV/c  
NIP. 19670822 198708 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG  
DINAS SOSIAL**

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
- 3 Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
- 4 Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Perlindungan Sosial bagi PMKS
- 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4 tahun 2020 Pengelolaan Keuangan Daerah
- 9 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tangerang
- 10 Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang
- 11 Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 tahun 2023 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial

Keterangan

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan publik Dinas Sosial akan terganggu

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

*Dr. H. AZIZ GUNAWAN, MM*  
NIP. 19670622 198709 1 001

Kepala Dinas Sosial

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
REKOMENDASI PENGUMPULAN UANG  
ATAU BARANG

Judul :

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan S1
2. Mampu Memahami administrasi
3. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Microsoft Office
4. Memiliki Integritas Baik dalam Pelayanan Publik

Peralatan/perengkapan

1. Komputer minimal core i5
2. Internet
3. Printer

Pencatatan dan pendataan

Dokumen disimpan dalam bentuk softfile dan hardfile

## STANDAR PELAYANAN

Nama Layanan : Pelayanan Referral (Alih Tangan Kasus) Penyandang Disabilitas Telantar, Anak Telantar, Lanjut Usia Telantar, serta Gelandangan Pengemis

Instansi : UPTD REHABILITASI PMKS

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyeienggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP</li> <li>4. Peraturan Menteri Daiam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten / Kota</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Perlindungan Sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tangerang</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4 tahun 2020 Pengeloiaan Keuangan Daerah</li> <li>9. Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang</li> <li>10. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial</li> <li>11. Peraturan Bupati Tangerang No 35 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja UPTD Rehabilitasi PMKS</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyandang Disabilitas Telantar, Anak Telantar, Lanjut Usia Telantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial</li> <li>2. Fotocopy KTP dan KK</li> <li>3. Foto Pemerlu Peiayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)</li> <li>4. Hasil asesmen dari pekerja sosial</li> <li>5. Surat Keterangan Telantar dari Kepolisian</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pekerja sosial menyiapkan hasil asesmen (identifikasi &amp; peneiaahan masalah) dan rekomendasi intervensi masaiah sesuai dengan kebutuhan</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kepala UPTD Rehabilitasi PMKS mengajukan nota dinas permohonan referal PPKS ke Dinas Sosial Kab. Tangerang</li> <li>3. Dinas sosial melakukan koordinasi dengan lembaga layanan terkait dalam rangka aihh tangan kasus</li> <li>4. Jika lembaga layanan menerima permohonan aihh tangan kasus, maka PPKS akan diaihhkan untuk mendapatkan layanan residensial di lembaga tersebut, jika tidak, PPKS kembali ke UPTD Rehabilitasi PMKS untuk dapat mengakses layanan lembaga lain</li> <li>5. Petugas membuat Berita Acara Referal PPKS ke Pihak Lembaga Layanan</li> <li>6. Referal PPKS ke lembaga layanan</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	7 Hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Layanan referral PPKS
7	Pengaduan Pelayanan	Website Pemkab Tangerang, atau SP4N Lapor Dinas Sosial Kabupaten Tangerang

Dikeluarkan di Tangerang  
Pada tanggal :



KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TANGERANG

**Dr. H. AZIZ GUNAWAN, MM**  
Pembina Utama Muda IV/c  
NIP. 19670822 198709 1 001

## STANDAR PELAYANAN

**Nama Layanan** : Layanan Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial  
(Penyandang Disabilitas Telantar, Anak Telantar, Lanjut Usia  
Telantar, serta Gelandangan Pengemis)

**Instansi** : UPTD REHABILITASI PMKS

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten / Kota</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Perlindungan Sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tangerang</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4 tahun 2020 Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>9. Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang</li> <li>10. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial</li> <li>11. Peraturan Bupati Tangerang No 35 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja UPTD Rehabilitasi PMKS</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyandang Disabilitas Telantar, Anak Telantar, Lanjut Usia Telantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial</li> <li>2. Fotocopy KK</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Fotocopy KIS (Jika ada)</li> <li>5. Surat Keterangan Telantar dari Kepolisian</li> <li>6. Surat Keterangan Kondisi Kesehatan dari Puskesmas</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggota masyarakat, Kepolisian, Satpol PP, Kecamatan dan lembaga lain dapat mengajukan permohonan layanan sosial PPKS</li> <li>2. Petugas Penanganan Sosial Melakukan pendataan dan cek administrasi pemohon untuk selanjutnya dilakukan asesmen awal oleh Peksos</li> <li>3. Pekerja sosial melakukan asesmen sesuai kondisi klien, jika sesuai diterima untuk mendapatkan pelayanan, jika sakit dirujuk ke fasilitas kesehatan dan jika tidak sesuai maka klien dikembalikan ke pemohon pelayanan</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Petugas Melaksanakan rujukan ke fasilitas kesehatan ketika klien dalam kondisi sakit dan apabila sudah dinyatakan sehat, diserahkan kembali pada UPTD Rehabilitasi PMKS</li> <li>5. Pekerja sosial melakukan asesmen lanjutan kepada klien</li> <li>6. Petugas Melakukan rujukan ke Disdukcapil dalam rangka identifikasi identitas klien dan keluarga</li> <li>7. Petugas Melakukan pengarsipan data klien</li> <li>8. Petugas melakukan pelayanan sosial kepada klien</li> <li>9. Petugas melakukan pelayanan terminasi kepada klien</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	7 Hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Layanan sosial PPKS
7	Pengaduan Pelayanan	Website Pemkab Tangerang, atau SP4N Lapor Dinas Sosial Kabupaten Tangerang

Dikeluarkan di Tangerang  
Pada tanggal :



**Dr. H. AZIZ GUNAWAN, MM**  
Pembina Utama Muda IV/c  
NIP. 19670822 198709 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG  
DINAS SOSIAL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kecala Dinas Sosial  Dr. H. AZIZ GUNAWAN, MM NIP. 196708221981091001
Judul SOP	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN SOSIAL PPKS</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>3 Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP</li> <li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5 Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 91 tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten /</li> <li>6 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Perlindungan Sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)</li> <li>7 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tangerang</li> <li>8 Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4 tahun 2020 Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>9 Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang</li> <li>10 Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial</li> <li>11 Peraturan Bupati Tangerang No 35 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja UPTD Rehabilitasi PMKS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan SMA bagi petugas penanganan sosial dan</li> <li>2. Pendidikan S1 Pekerjaan Sosial / Kesejahteraan Sosial bagi Pekerja Sosial</li> <li>3. Mampu Memahami tahapan intervensi pekerjaan sosial</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer dengan berbagai progra</li> <li>5. Memiliki Integritas Baik dalam Pelayanan Publik</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer minimal core i5</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Printer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan publik Dinas Sosial akan terganggu	Dokumen disimpan dalam bentuk softfile dan hardfile

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN SOSIAL PPKS UPTD REHABILITASI PMKS

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		DISPUKAPIL	FASKES	PEKERJA SOSIAL	PETUGAS PENANGANAN SOSIAL	PEMOHON	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	OUTPUT	KET
1	Anggota masyarakat, Kepolisian, Satpol PP, Kecamatan dan lembaga lain dapat mengajukan permohonan layanan						1. Klien merupakan Penyandang Disabilitas, Tetantar, Anak Tetantar, Lanjut Usia Tetantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panté Sosial 2. Surat Keterangan Tetantar dari Kepolisian 3. Surat Keterangan Kondisi Kesehatan dari Puskesmas	15 menit	Berita acara penerimaan	
2	Melakukan pendataan dan cek administrasi oleh Petugas Penanganan Sosial untuk selanjutnya dilakukan asesmen awal oleh Peksos						1. Fotocopy KK 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KIS (jika ada)	15 menit	Data dasar dan syarat administrasi	
3	Melakukan asesmen oleh Peksos sesuai kondisi klien jika sesuai diterima untuk mendapatkan pelayanan, jika tidak dirujuk ke fasilitas kesehatan dan jika tidak sesuai maka klien dikembalikan ke pemohon pelayanan						Form registrasi awal PPKS	30 menit	Dokumen registrasi awal PPKS	
4	Melaksanakan rujukan ke fasilitas kesehatan ketika klien dalam kondisi sakit dan apabila sudah dinyatakan sehat, diserahkan kembali pada UPTD Rehabilitasi PMKS						Identitas PPKS dan jaminan kesehatan PPKS	30 menit	PPKS dirujuk ke layanan kesehatan	
5	Melakukan asesmen lanjutan kepada klien						Form asesmen PPKS	60 menit	Hasil asesmen PPKS	
5	Melakukan rujukan ke Disdukcapil dalam rangka identifikasi identitas klien dan keluarga						Surat pengantar ke disdukcapil	60 menit	hasil pemindaian identitas PPKS / keluarga PPKS	
7	Melakukan pengarsipan data klien						Dokumen kasus klien	60 menit	Dokumen kasus klien terarsipkan	
8	Melakukan pelayanan sosial kepada klien						Hasil asesmen dan rencana intervensi klien	7 hari	PPKS mendapatkan pelayanan sosial	
9	Melakukan Pelayanan terminasi kepada klien						Form pengakhiran layanan	30 menit	terminasi pelayanan	


  
 KEPALA DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN TANGERANG  
 Dr. H. AZIZ GUNAWAN, MM  
 Pembina Utama Madya IV/c  
 NIP. 1967082219870010001

## STANDAR PELAYANAN

Nama Layanan : Pelayanan Reunifikasi Penyandang Disabilitas Telantar, Anak  
Telantar, Lanjut Usia Telantar, serta Gelandangan Pengemis

Instansi : UPTD REHABILITASI PMKS

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten / Kota</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Perlindungan Sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tangerang</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4 tahun 2020 Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>9. Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang</li> <li>10. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial</li> <li>11. Peraturan Bupati Tangerang No 35 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja UPTD Rehabilitasi PMKS</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyandang Disabilitas Telantar, Anak Telantar, Lanjut Usia Telantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Pantli Sosial</li> <li>2. Fotocopy KTP dan KK</li> <li>3. Foto Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)</li> <li>4. Hasil asesmen dari pekerja sosial</li> <li>5. Surat Keterangan Telantar dari Kepolisian</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pekerja Sosial melakukan asesmen kondisi PPKS untuk menentukan intervensi yang akan diambil dan menyusun rencana intervensi PPKS</li> <li>2. Petugas UPTD Rehabilitasi PMKS melakukan rujukan ke Disdukcapil dalam rangka identifikasi identitas klien dan keluarga</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Petugas berkoordinasi dengan Dinas Sosial Kabupaten Tangerang, TKSK Kecamatan dan atau Dinas Sosial di Kabupaten/Kota lain dalam rangka penelusuran keluarga PPKS</li> <li>4. Jika alamat keluarga ditemukan maka PPKS diberikan layanan reunifikasi, jika tidak maka PPKS kembali dilayani di UPTD Rehabilitasi PMKS untuk selanjutnya di referral ke lembaga lain sesuai dengan kebutuhan PPKS</li> <li>5. Petugas berkomunikasi dan melakukan penyiapan keluarga dalam rangka reunifikasi</li> <li>6. Pengambilan keputusan oleh Kepala UPTD Rehabilitasi PMKS dalam rangka reunifikasi PPKS kepada keluarga</li> <li>7. Pekerja sosial membuat formulir penghentian pelayanan PPKS</li> <li>8. Petugas membuatkan Berita Acara Pemulangan/Reunifikasi PPKS ke Pihak keluarga</li> <li>9. Petugas melakukan Reunifikasi PPKS ke Pihak Keluarga</li> </ol>
4	Waktu Penyelesaian	7 Hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Layanan reunifikasi PPKS
7	Pengaduan Pelayanan	Website Pemkab Tangerang, atau SP4N Lapor Dinas Sosial Kabupaten Tangerang

Dikeluarkan di Tangerang  
Pada tanggal :

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TANGERANG



**Dr. H. AZIZ GUNAWAN, MM**  
Pembina Utama Muda IV/c  
NIP. 19670822 198709 1 001



# PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

## DINAS SOSIAL

Komplek Perkantoran Pemda Lantai I Lingkup Gedung Dinas Pekerjaan Umum  
Jl. Atik Soewardi No. 1 Telp. (021) 5991010 TIGARAKSA – TANGERANG

### STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

Standar Pelayanan : Penyediaan Tempat Penampungan Bagi Korban Bencana  
Bidang Pelayanan : Bidang Penanganan Bencana

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 pasal 26 ayat (2) tentang penanggulangan bencana.</li><li>2. Peraturan Menteri Sosial No. 10 Tahun 2020 tentang Bantuan Langsung Korban Bencana</li><li>3. Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2023 tentang Rencana Penanggulangan Bencana Tahun 2023-2027</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li><li>5. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 47 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengembangan Desa Atau Kelurahan Tangguh Bencana</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4 tahun 2020 Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tangerang</li><li>9. Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang</li><li>10. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 tahun 2023 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Bantuan dari Kecamatan/Kelurahan /Desa</li><li>2. Kartu Keluarga Korban Terdampak Bencana</li><li>3. Foto KTP Kepala Keluarga</li><li>4. Foto/Dokumentasi Lokasi Kejadian</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kecamatan/Kelurahan/Desa mengirimkan surat permohonan yang ditujukan ke Kepala Dinas Sosial Kab. Tangerang</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Berkas yang dikirimkan ke Dinas Sosial akan didisposisi oleh Kepala Dinas untuk kemudian ditindaklanjuti</li> <li>3. Berita Acara akan dibuat setelah disposisi surat permohonan sampai ke bidang</li> <li>4. Perlengkapan Tenda Darurat akan didirikan segera di lokasi terdampak bencana</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
5.	Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Tenda Penampungan
7.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Kertas dan Printer, Mobil Operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan berkepribadian baik</li> <li>2. Respon Cepat Tanggap</li> <li>3. Mengoperasikan Mobil Operasional Logistik</li> </ol>
9.	Pengawas Internal	Kepala Bidang Penanganan Bencana
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Bidang Penanganan Bencana
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku Cepat tanggap
12.	Jaminan Keamanan Data	Berkas permohonan dan data pribadi korban terdampak bencana dapat dipertanggung jawabkan kebenaran dan keabsahannya
13.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website Pemkab Tangerang</li> <li>2. Kotak Pengaduan</li> <li>3. Melalui WA (pesan singkat)</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Kepala Bidang langsung setiap 6 bulan sekali

KEPALA DINAS



**Dr. H. AZIZ GUNAWAN, MM**  
Pembina Utama Muda IV/c  
NIP. 19670822 198709 1 001



# PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

## DINAS SOSIAL

Komplek Perkantoran Pemda Lantai I Lingkup Gedung Dinas Pekerjaan Umum  
Jl. Atik Soewardi No. I Telp. (021) 5991010 TIGARAKSA – TANGERANG

### STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

Standar Pelayanan : Hibah Bagi Taruna Slaga Bencana (TAGANA)  
Bidang Pelayanan : Bidang Penanganan Bencana

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 pasal 26 ayat (2) tentang penanggulangan bencana.</li><li>2. Peraturan Menteri Sosial No. 10 Tahun 2020 tentang Bantuan Langsung Korban Bencana</li><li>3. Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2023 tentang Rencana Penanggulangan Bencana Tahun 2023-2027</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li><li>5. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 47 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengembangan Desa Atau Kelurahan Tangguh Bencana</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4 tahun 2020 Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tangerang</li><li>9. Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang</li><li>10. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 tahun 2023 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proposal Permohonan Hibah dari TAGANA</li><li>2. SK Kepengurusan TAGANA</li><li>3. Fotocopy KTP Ketua TAGANA</li><li>4. Rekening TAGANA</li><li>5. Dokumentasi Kegiatan TAGANA</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketua TAGANA mengajukan proposal hibah TAGANA ke Dinas Sosial Kabupaten Tangerang</li><li>2. Berkas yang dikirimkan ke Dinas Sosial akan didisposisi oleh Kepala Dinas untuk kemudian ditindaklanjuti</li></ol>

		3. Menandatangani Naskah Perjanjian Dana Hibah 4. Hibah Akan dikirimkan ke rekening TAGANA
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari
5.	Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Dana Hibah
7.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Kertas dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Pelayanan berkepribadian baik 2. Respon Cepat Tanggap 3. Menguasai Proses Administrasi
9.	Pengawas Internal	Kepala Bidang Penanganan Bencana
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Bidang Penanganan Bencana
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku Cepat tanggap
12.	Jaminan Keamanan Data	Berkas permohonan dan data pribadi korban terdampak bencana dapat dipertanggung jawabkan kebenaran dan keabsahannya
13.	Pengelolaan Pengaduan	4. Website Pemkab Tangerang 5. Kotak Pengaduan 6. Melalui WA (pesan singkat)
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Kepala Bidang langsung setiap 6 bulan sekali

KEPALA DINAS



**Dr. H. AZIZ GUNAWAN, MM**

Pembina Utama Muda IV/c

NIP. 19670822 198709 1 001



# PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

## DINAS SOSIAL

Komplek Perkantoran Pemda Lantai I Lingkup Gedung Dinas Pekerjaan Umum  
Jl. Atik Soewardi No. 1 Telp. (021) 5991010 TIGARAKSA – TANGERANG

### STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

Standar Pelayanan : Layanan Dukungan Psikososial Bagi Korban Bencana Alam dan Sosial  
Bidang Pelayanan : Bidang Penanganan Bencana

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 pasal 26 ayat (2) tentang penanggulangan bencana.</li><li>2. Peraturan Menteri Sosial No. 10 Tahun 2020 tentang Bantuan Langsung Korban Bencana</li><li>3. Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2023 tentang Rencana Penanggulangan Bencana Tahun 2023-2027</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li><li>5. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 47 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengembangan Desa Atau Kelurahan Tangguh Bencana</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4 tahun 2020 Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tangerang</li><li>9. Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang</li><li>10. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 tahun 2023 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan dari Kecamatan/Kelurahan /Desa</li><li>2. Kartu Keluarga Korban Terdampak Bencana</li><li>3. Foto KTP Kepala Keluarga</li><li>4. Foto/Dokumentasi Lokasi Kejadian</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kecamatan/Kelurahan/Desa mengirimkan surat permohonan yang ditujukan ke Kepala Dinas Sosial Kab. Tangerang</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Berkas yang dikirimkan ke Dinas Sosial akan didisposisi oleh Kepala Dinas untuk kemudian ditindaklanjuti</li> <li>3. Koordinasi dengan Psikolog yang bermitra dengan Dinas Sosial Kabupaten Tangerang</li> <li>4. Menentukan tempat dan waktu untuk dilakukan Dukungan Psikososial</li> <li>5. Melaksanakan Layanan Dukungan Psikososial di tempat dan waktu yang telah ditentukan</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Jam
5.	Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Dukungan Psikososial
7.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Kertas dan Printer, Alat mewarnai, Buku Gambar, Jasa Psikolog
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan berkepribadian baik</li> <li>2. Respon Cepat Tanggap</li> <li>3. Memahami Layanan Dukungan Psikososial</li> </ol>
9.	Pengawas Internal	Kepala Bidang Penanganan Bencana
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Bidang Penanganan Bencana
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku Cepat tanggap
12.	Jaminan Keamanan Data	Berkas permohonan dan data pribadi korban terdampak bencana dapat dipertanggung jawabkan kebenaran dan keabsahannya
13.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website Pemkab Tangerang</li> <li>2. Kotak Pengaduan</li> <li>3. Melalui WA (pesan singkat)</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Kepala Bidang langsung setiap 6 bulan sekali

KEPALA DINAS



**Dr. H. AZIZ GUNAWAN, MM**  
Pembina/Utama Muda IV/c  
NIP. 19670822 198709 1 001



# PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

## DINAS SOSIAL

Komplek Perkantoran Pemda Lantai I Lingkup Gedung Dinas Pekerjaan Umum  
Jl. Atik Soewardi No. 1 Telp. (021) 5991010 TIGARAKSA – TANGERANG

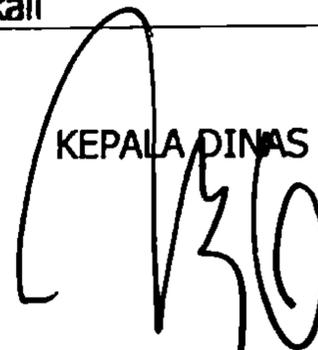
### STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

Standar Pelayanan : Bantuan Kelompok Rentan Bagi Korban Bencana Alam dan Sosial  
Bidang Pelayanan : Bidang Penanganan Bencana

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 pasal 26 ayat (2) tentang penanggulangan bencana.</li><li>2. Peraturan Menteri Sosial No. 10 Tahun 2020 tentang Bantuan Langsung Korban Bencana</li><li>3. Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2023 tentang Rencana Penanggulangan Bencana Tahun 2023-2027</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li><li>5. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 47 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengembangan Desa Atau Kelurahan Tangguh Bencana</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4 tahun 2020 Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tangerang</li><li>9. Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang</li><li>10. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 tahun 2023 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Bantuan dari Kecamatan/Kelurahan /Desa</li><li>2. Kartu Keluarga Korban Terdampak Bencana</li><li>3. Foto KTP Kepala Keluarga</li><li>4. Foto/Dokumentasi Lokasi Kejadian</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kecamatan/Kelurahan/Desa mengirimkan surat permohonan yang ditujukan ke Kepala Dinas Sosial Kab. Tangerang</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Berkas yang dikirimkan ke Dinas Sosial akan didisposisi oleh Kepala Dinas untuk kemudian ditindaklanjuti</li> <li>3. Berita Acara dibuat setelah disposisi surat permohonan sampai ke bidang</li> <li>4. Bantuan Logistik Kelompok Rentan dikirimkan segera ke korban terdampak bencana</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
5.	Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Logistik Kelompok Rentan
7.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Kertas dan Printer, Mobil Operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan Tagana, BPBD, Kecamatan / Kelurahan / Desa</li> <li>2. Melakukan Pendataan Korban Bencana</li> <li>3. Laporan Terkait dengan ketersediaan buffer stock</li> <li>4. Pendistribusian logistic kelompok rentan / evaluasi</li> </ol>
9.	Pengawas Internal	Kepala Bidang Penanganan Bencana
10.	Jumlah Pelaksana	2 JFT Muda dan 1 JFT Pertama
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku Cepat tanggap
12.	Jaminan Keamanan Data	Berkas permohonan dan data pribadi korban terdampak bencana dapat dipertanggung jawabkan kebenaran dan keabsahannya
13.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website Pemkab Tangerang</li> <li>2. Kotak Pengaduan</li> <li>3. Melalui WA (pesan singkat)</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Kepala Bidang langsung setiap 6 bulan sekali

KEPALA DINAS



**Dr. H. AZIZ GUNAWAN, MM**

Pembina Utama Muda IV/c

NIP. 19670822 198709 1 001



# PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

## DINAS SOSIAL

Komplek Perkantoran Pemda Lantai I Lingkup Gedung Dinas Pekerjaan Umum  
Jl. Atik Soewardi No. I Telp. (021) 5991010 TIGARAKSA – TANGERANG

### STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

Standar Pelayanan : Bantuan Sandang Bagi Korban Bencana Alam dan Sosial  
Bidang Pelayanan : Bidang Penanganan Bencana

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 pasal 26 ayat (2) tentang penanggulangan bencana.</li><li>2. Peraturan Menteri Sosial No. 10 Tahun 2020 tentang Bantuan Langsung Korban Bencana</li><li>3. Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2023 tentang Rencana Penanggulangan Bencana Tahun 2023-2027</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li><li>5. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 47 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengembangan Desa Atau Kelurahan Tangguh Bencana</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4 tahun 2020 Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tangerang</li><li>9. Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang</li><li>10. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 tahun 2023 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Bantuan dari Kecamatan/Kelurahan /Desa</li><li>2. Kartu Keluarga Korban Terdampak Bencana</li><li>3. Foto KTP Kepala Keluarga</li><li>4. Foto/Dokumentasi Lokasi Kejadian</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kecamatan mengirimkan surat permohonan yang ditujukan ke Kepala Dinas Sosial Kab. Tangerang</li></ol>

		<p>2. Berkas yang dikirimkan ke Dinas Sosial akan didisposisi oleh Kepala Dinas untuk kemudian ditindaklanjuti</p> <p>3. Berita Acara dibuat setelah disposisi surat permohonan sampai ke bidang</p> <p>4. Bantuan Logistik Kelompok Rentan dikirimkan segera ke korban terdampak bencana</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
5.	Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Logistik Sandang
7.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Kertas dan Printer, Mobil Operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berkoordinasi dengan Tagana, BPBD, Kecamatan/Kelurahan/Desa</p> <p>2. Melakukan Pendataan Korban Bencana</p> <p>3. Laporan Terkait dengan ketersediaan buffer stock</p> <p>4. Pendistribusian logistik / sandang evaluasi</p>
9.	Pengawas Internal	Kepala Bidang Penanganan Bencana
10.	Jumlah Pelaksana	2 JFT Muda dan 1 JFT Pertama
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku Cepat tanggap
12.	Jaminan Keamanan Data	Berkas permohonan dan data pribadi korban terdampak bencana dapat dipertanggung jawabkan kebenaran dan keabsahannya
13.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Website Pemkab Tangerang</p> <p>2. Kotak Pengaduan</p> <p>3. Melalui WA (pesan singkat)</p>
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Kepala Bidang langsung setiap 6 bulan sekali

KEPALA DINAS



**Dr. H. AZIZ GUNAWAN, MM**  
 Pembina Utama Muda IV/c  
 NIP. 19670822 198709 1 001



# PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

## DINAS SOSIAL

Komplek Perkantoran Pemda Lantai I Lingkup Gedung Dinas Pekerjaan Umum  
Jl. Atik Soewardi No. I Telp. (021) 5991010 TIGARAKSA - TANGERANG

### STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGERANG

Standar Pelayanan : Bantuan Makanan Bagi Korban Bencana Alam dan Sosial  
Bidang Pelayanan : Bidang Penanganan Bencana

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 pasal 26 ayat (2) tentang penanggulangan bencana.</li><li>2. Peraturan Menteri Sosial No. 10 Tahun 2020 tentang Bantuan Langsung Korban Bencana</li><li>3. Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2023 tentang Rencana Penanggulangan Bencana Tahun 2023-2027</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li><li>5. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 47 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengembangan Desa Atau Kelurahan Tangguh Bencana</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4 tahun 2020 Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tangerang</li><li>9. Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang</li><li>10. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 8 tahun 2023 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Bantuan dari Kecamatan/Kelurahan /Desa</li><li>2. Kartu Keluarga Korban Terdampak Bencana</li><li>3. Foto KTP Kepala Keluarga</li><li>4. Foto/Dokumentasi Lokasi Kejadian</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kecamatan mengirimkan surat permohonan yang ditujukan ke Kepala Dinas Sosial Kab. Tangerang</li><li>2. Berkas yang dikirimkan ke Dinas Sosial akan didisposisi oleh Kepala Dinas untuk kemudian ditindaklanjuti</li></ol>

		<p>3. Berita Acara dibuat setelah disposisi surat permohonan sampai ke bidang</p> <p>4. Bantuan Logistik Pangan dikirimkan segera ke korban terdampak bencana</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
5.	Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Logistik Pangan
7.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	Meja, Kursi, Komputer, Kertas dan Printer, Mobil Operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berkoordinasi dengan Tagana, BPBD, Kecamatan/Kelurahan/Desa</p> <p>2. Melakukan Pendataan Korban Bencana</p> <p>3. Laporan Terkait dengan ketersediaan buffer stock</p> <p>4. Pendistribusian logistik sandang evaluasi</p>
9.	Pengawas Internal	Kepala Bidang Penanganan Bencana
10.	Jumlah Pelaksana	2 JFT Muda dan 1 JFT Pertama
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku Cepat tanggap
12.	Jaminan Keamanan Data	Berkas permohonan dan data pribadi korban terdampak bencana dapat dipertanggung jawabkan kebenaran dan keabsahannya
13.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Website Pemkab Tangerang .</p> <p>2. Kotak Pengaduan</p> <p>3. Melalui WA (pesan singkat)</p>
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Kepala Bidang langsung setiap 6 bulan sekali

KEPALA DINAS



**Dr. H. AZIZ GUNAWAN, MM**  
Pembina Utama Muda IV/c  
NIP. 19670822 198709 1 001