



# 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 : Rekomendasi Pengumpulan Uang Dan Barang (PUB)**

**Bidang Pelayanan : Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li><li>4. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;</li><li>5. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 1/HUK/1995 tentang Pengumpulan Sumbangan Sosial Untuk Korban Bencana;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>7. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 56/HUK/1995 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan oleh Masyarakat;</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tangerang;</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 89 tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tangerang;</li><li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4 tahun 2020 Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>11. Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang.</li></ol>
----	-------------	---

2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang di tujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tangerang;</li> <li>2. Melampirkan Akta Notaris;</li> <li>3. Melampirkan Nama Pengurus;</li> <li>4. Melampirkan Surat keterangan Domisili Yayasan/Organisasi;</li> <li>5. Melampirkan waktu pendirian;</li> <li>6. Melampirkan Susunan Pengurus;</li> <li>7. Melampirkan Kegiatan Sosial yang telah dilaksanakan;</li> <li>8. Melampirkan maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan;</li> <li>9. Melampirkan usaha-usaha yang telah dilaksanakan untuk tujuan ersebut;</li> <li>10. Waktu penyelenggaraan;</li> <li>11. Wilayah penyelenggaraan;</li> <li>12. Melampirkan cara penyelenggaraan dan penyaluran;</li> <li>13. Melampirkan rincian rencana pelaksanaan dan rencana pembiayaan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap penyelenggaraan PUB di lintas Kabupaten/Kota dan seluruh wilayah Provinsi Banten harus mendapatkan izin terlebih dahulu dari Dinas Sosial Provinsi;</li> <li>2. Penyelenggaraan yang di laksanakan hanya dalam Lingkup Kabupaten Tangerang harus mendapatkan izin terlebih dari Dinas Sosial Kabupaten Tangerang;</li> <li>3. Pemohon Menyerahkan Persyaratan tersebut ke Bagian Umum;</li> <li>4. Setelah Permohonan Berkas Diterima Kemudian Diteruskan Ke Kepala Dinas;</li> <li>5. Dari Bidang Pemberdayaan Mendisposisikan Ke Kasi Untuk Diproses LebihLanjut;</li> <li>6. Proposal Dipelajari Dan Diteliti Keabsahannya;</li> <li>7. Rekomendasi Dibuat Oleh Petugas Pengetikan Kemudian Di Paraf Oleh Kasi, KabiddanSekdis Dan Kemudian Ditanda Tangani Oleh Kepala Dinas Sosial;</li> <li>8. Rekomendasi Diberikan Kepada Pemohon</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)
7.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer minimal core i5</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Printer</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan</li> <li>2. Menguasai Komunikasi yang baik</li> <li>3. Menguasai Komputer</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan Atasan Langsung
10.	Jumlah Pelaksana	Front Desk 1 Orang Komunikasi 1 Orang

11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh Petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya, dengan perilaku cepat, integritas, normative, transparan, dan akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan Data	1. Petugas Pelayanan Informasi 2. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
13.	Pengelolaan Pengaduan	Website Pemkab Tangerang, atau SPAN LAPOR Dinas Sosial Kabupaten Tangerang
14.	Evaluasi Kinerja	Pelaksanaan Evaluasi Internal dilaksanakan oleh Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin setiap 3 bulan sekali.

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TANGERANG



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

Pembina 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 : Rekomendasi Yayasan LKS dan Orsos Penerima Bantuan**

**Bidang Pelayanan : Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin**

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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</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 11 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tangerang</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 89 tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial 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></ol>
----	-------------	--

2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Rekomendasi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tangerang</li> <li>2. Melampirkan Akta Notaris</li> <li>3. Melampirkan Nama Pengurus</li> <li>4. Melampirkan Surat Keterangan Domisili Yayasan/Organisasi</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga</li> <li>6. Nomor Pokok Wajib Pajak</li> <li>7. Pogram Kerja Kegiatan Yayasan LKS</li> <li>8. Sumber Dana Modal Kerja</li> <li>9. Daftar Nama Anaggota/Binaan</li> <li>10. Izin Lingkungan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Menyerahkan Persyaratan Proposal tersebut ke Bagian Umum</li> <li>2. Setelah Permohonan berkas diterima kemudian diteruskan ke Kepala Dinas</li> <li>3. Dari Bidang Pemberdayaan Sosial mendisposisikan ke Kasi untuk diproses lebih lanjut</li> <li>4. Proposal dipelajari dan diteliti keabsahannya</li> <li>5. Kemudian di paraf oleh Kasi, Kabid dan Sekdis dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tangerang</li> <li>6. Rekomendasi diberikan kepada pemohon dan pemohon bisa segera melanjutkan proses ke Dinas Sosial Provinsi Banten dan selanjutnya diteruskan ke Kementerian Sosial Republik Indonesia</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Yayasan LKS dan Orsos Penerima Bantuan
7.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer minimal core i5</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Printer</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan</li> <li>2. Menguasai Komunikasi yang baik</li> <li>3. Menguasai Komputer</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	Front Desk 1 orang Komunikasi 1 orang
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan informasi</li> <li>2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> </ol>

13.	Pengelolaan Pengaduan	Website Pemkab Tangerang, atau SP4N Laporan Dinas Sosial Kabupaten Tangerang
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin setiap 3 bulan sekali

KEPALA DINASSOSIAL  
KABUPATEN TANGERANG



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

Pembina 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 : Tanda Daftar Yayasan/LKS**

**Bidang Pelayanan : Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin**

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 AP</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 11 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tangerang</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 89 tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tangerang</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4 tahun 2020 Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>10. Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang</li></ol>
----	-------------	--

2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Foto Akte Notaris</li> <li>3. Susunan Kepengurusan (sesuai akte notaris) disertai lampiran Fotocopy KTP</li> <li>4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga</li> <li>5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>6. Surat Keterangan Domisili Yayasan dari Kelurahan/Kecamatan</li> <li>7. Program Kerja/Kegiatan</li> <li>8. Sumber Dana /Modal Kerja</li> <li>9. Daftar Nama Anggota/ Binaan</li> <li>10. Kelengkapan Sarana dan Prasarana Izin Lingkungan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan rosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Menyerahkan Persyaratan Tersebut ke Bagian Umum</li> <li>2. Setelah Permohonan Berkas Diterima Kemudian Diteruskan ke Kepala Dinas</li> <li>3. Kepala Dinas Mendisposisikan Berkas Tersebut ke Sekdis Dan Kemudian Diteruskan ke Bidang Kelembagaan</li> <li>4. Dari Bidang Pemberdayaan Sosial dan PFM Mendisposisikan ke Kasi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial 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 layak untuk dibantu maka diterbitkan Rekomendasi</li> <li>7. Rekomendasi dibuat oleh Petugas Pengetikan kemudian di Paraf oleh Kasi, Kabid dan Sekdis dan kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas.</li> <li>8. Rekomendasi Diberikan Kepada Pemohon</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Terdaftar Yayasan
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. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>3. Mampu mengendarai kendaraan roda 2 danroda 4</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan 2 orang
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan informasi</li> <li>2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi.</li> <li>4. Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan keabsahannya.</li> </ol>
13.	Pengelolaan Pengaduan	Website Pemkab Tangerang, atau SP4N Lapor Dinas Sosial Kabupaten Tangerang
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin setiap 6 bulan sekali

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TANGERANG



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

Pembina 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 : Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB)**

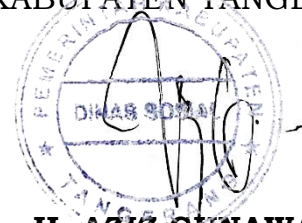
**Bidang Pelayanan : Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 2 Tahun 1954 tentang Undian Gratis Berhadiah;</li><li>2. Undang-undang No. 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen</li><li>3. Undang-undang No. 11 tahun 2009 tentang Perlindungan Sosial</li><li>4. Peraturan Pemerintah no. 132 tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan atas Pajak Undian</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 3 tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak</li><li>6. Keputusan Presiden No. 48 tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian</li><li>7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1/HUK/2005 tentang izin undian</li><li>8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 tahun 2015 tentang SOP Pelayanan izin Undian Gratis dan Pengumpulan Uang atau barang-barang sistem online</li><li>9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Menteri No. 11 tahun 2015</li><li>10. Keputusan Menteri Sosial No.73/HUK/2002</li></ol>
----	-------------	---

2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan fotokopi akte pendirian yang disahkan oleh Notaris, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga</li> <li>2. Melampirkan fotokopi Tanda Daftar di Kementrian Hukum dan HAM</li> <li>3. Melampirkan rekomendasi dari Pemerintah Daerah Setempat</li> <li>4. Melampirkan fotokopi Surat Izin Usaha</li> <li>5. Melampirkan fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak</li> <li>6. Melampirkan fotokopi Nomor Keterangan Domisili</li> <li>7. Melampirkan daftar harga hadiah sesuai harga pasar</li> <li>8. Menyediakan hadiah pada saat permohonan izin diajukan dengan melampirkan bukti pengadaan</li> <li>9. Untuk penyelenggaraan undian yang berasal dari luar negeri harus diajukan oleh organisasi/badan/perwakilan yang berkedudukan di Indonesia</li> <li>10. Membayar biaya permohonan izin UGB dan izin promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah permohonan disetujui</li> <li>11. Membayar dana usaha kesejahteraan sosial paling seidkit sebesar 10% (sepuluh persen) dari total jumlah hadiah</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap penyelenggaraan UGB di lintas Kabupaten/Kota dan seluruh wilayah Provinsi Banten harus mendapatkan izin terlebih dahulu dari Dinas Sosial Provinsi;</li> <li>2. Penyelenggaraan yang di laksanakan hanya dalam Lingkup Kabupaten Tangerang harus mendapatkan izin terlebih dari Dinas Sosial Kabupaten Tangerang;</li> <li>3. Pemohon Menyerahkan Persyaratan tersebut ke Bagian Umum;</li> <li>4. Setelah Permohonan Berkas Diterima Kemudian Diteruskan Ke Kepala Dinas;</li> <li>5. Dari Bidang Pemberdayaan Mendisposisikan Ke Kasi Untuk Diproses Lebih Lanjut;</li> <li>6. Proposal Dipelajari Dan Diteliti Keabsahannya;</li> <li>7. Rekomendasi Dibuat Oleh Petugas Pengetikan Kemudian Di Paraf Oleh Kasi, Kabid dan Sekdis Dan Kemudian Ditanda Tangani Oleh Kepala Dinas Sosial;</li> <li>8. Rekomendasi Diberikan Kepada Pemohon</li> </ol>
4.	JangkaWaktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB)
7.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer minimal core i5</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Printer</li> </ol>

8.	Kompetensi Pelaksana	4. Petugas Pelayanan 5. Menguasai Komunikasi yang baik 6. Menguasai Komputer
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan Atasan Langsung
10.	Jumlah Pelaksana	Front Desk 1 Orang Komunikasi 1 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku cepat, integritas, normative, transparan, dan akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan Data	1. Petugas Pelayanan Informasi 2. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi
13.	Pengelolaan Pengaduan	Website Pemkab Tangerang, atau SPAN LAPOR Dinas Sosial Kabupaten Tangerang
14.	Evaluasi Kinerja	Pelaksanaan Evaluasi Internal dilaksanakan oleh Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin setiap 6 bulan sekali.

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TANGERANG



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

Pembina IV/a—

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 : Usulan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)**

**Bidang Pelayanan : Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Undang-undang No. 13 tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li><li>3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia nomor 24 tahun 2013 tentang Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Perlindungan Sosial bagi PMKS</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tangerang</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 89 tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial 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></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. KTP</li><li>2. Kartu Keluarga</li><li>3. Ijazah</li><li>4. Surat Permohonan untuk menjadi TKSK</li><li>5. Buku Tabungan</li><li>6. Surat Permohonan Usulan dari Kecamatan</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon Menyerahkan Persyaratan tersebut 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. Dari Bidang Pemberdayaan Mendisposisikan Ke Kasi Untuk Diproses Lebih Lanjut;</li> <li>4. Permohonan usulan Dipelajari Dan Diteliti Keabsahannya;</li> <li>5. Usulan Dibuat Oleh Petugas Pengetikan Kemudian Di Paraf Oleh Kasi, Kabid dan Sekdis Dan Kemudian Ditanda Tangan Oleh Kepala Dinas Sosial;</li> <li>6. Usulan diajukan ke Dinas Sosial Propinsi Banten untuk diteruskan kepada Kemensos RI</li> <li>7. Usulan Diberikan Kepada Pemohon</li> </ol>
4.	JangkaWaktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Usulan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)
7.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer minimal core i5</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Printer</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan</li> <li>2. Menguasai Komunikasi yang baik</li> <li>3. Menguasai Komputer</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan Atasan Langsung
10.	Jumlah Pelaksana	Front Desk 1 Orang Komunikasi 1 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh Petugas yang berkompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku cepat, integritas, normative, transparan, dan akuntabel.
12.	Jaminan Keamanan Data	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan Informasi</li> <li>2. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> </ol>
13.	Pengelolaan Pengaduan	Website Pemkab Tangerang, atau SPAN LAPOR Dinas Sosial Kabupaten Tangerang
14.	Evaluasi Kinerja	Pelaksanaan Evaluasi Internal dilaksanakan oleh Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin setiap 3 bulan sekali.

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TANGERANG



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

Pembina 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** : **Bantuan Sosial Melalui Kelompok Usaha Bersama (KUBE)**

**Bidang Pelayanan** : **Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin**

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 Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li><li>5. Peraturan Menteri Sosial No. 25 Tahun 2015 tentang kelompok Usaha Bersama</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Perlindungan Sosial bagi PMKS</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tangerang</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 89 tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tangerang</li><li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 4 tahun 2020 Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>11. Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2014 tentang Pedoman SOP dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang</li></ol>
----	-------------	--

2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk Kelompok Usaha Bersama (KUBE)</li> <li>2. Memiliki Rencana Usaha/Pemanfaatan dan Bantuan</li> <li>3. Memiliki Rekening atas Nama Kelompok Usaha Bersama (KUBEg)</li> <li>4. Memiliki Stempel atas nama Kelompok Usaha Bersama (KUBE)</li> <li>5. Diusulkan Pemerintah Kota/Kabupaten setempat</li> <li>6. Direkomendasikan oleh Dinas Sosial Provinsi</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perorangan, masyarakat, atau lembaga kesejahteraan sosial dapat mengusulkan proposal ke Dinas Sosial Kabupaten melalui Kepala Desa/Lurah.</li> <li>2. Dinas Sosial Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi calon penerima KUBE.</li> <li>3. Dinas Sosial Kabupaten mengusulkan proposal kepada Menteri Sosial.</li> <li>4. Kementerian Sosial melakukan verifikasi dan validasi atas usulan proposal Dinas Sosial Kabupaten</li> <li>5. Kementerian Sosial menetapkan lokasi dan penerima KUBE</li> <li>6. Hasil penetapan lokasi dan penerima KUBE disampaikan kepada Dinas Sosial Kabupaten</li> <li>7. Kepala Dinas Sosial Kabupaten menandatangani Surat Pernyataan</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE)
7.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Blangko persyaratan, blangko verifikasi, komputer, dan printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan</li> <li>2. Menguasai computer</li> <li>3. Berkepribadian Baik</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan 2 orang
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan informasi</li> <li>2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> </ol>



		4. Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan keabsahannya.
13.	Pengelolaan Pengaduan	Website Pemkab Tangerang, atau SP4N Laporan Dinas Sosial Kabupaten Tangerang
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin setiap 6 bulan sekali

KEPALA DINASSOSIAL  
KABUPATEN TANGERANG



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

Pembina IV/c

NIP. 19670822 198709 1 001