



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**  
**DINAS SOSIAL**

Jl. A. Yani No. 3 Telp. (0283) 491379 Fax. 491379 - Slawi  
Kode POS SLAWI 52412

---

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL

NOMOR : 400.9.1/09/01/04/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL

NOMOR 465/09/640/TAHUN 2021 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS

SOSIAL KABUPATEN TEGAL

KEPALA DINAS SOSIAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Sosial sesuai dengan sistem dan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik;
  - b. bahwa dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik pada Dinas Sosial yang bermutu tinggi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tegal
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 48);
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan Pada Dinas Sosial Kabupaten Tegal sebagaimana tercantum dalam lampiran ini

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Tegal sebagaimana Diktum PERTAMA terdiri dari :

1. Standar Pelayanan Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) / Organisasi Sosial (ORSOS)
2. Standar Pelayanan Permohonan Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
3. Standar Pelayanan Pemakaman di Taman Makam Pahlawan
4. Standar Pelayanan Perizinan Ziarah Taman Makam Pahlawan
5. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang
6. Standar Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Terdata Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
7. Standar Pelayanan Pengaktifan Kembali Kartu Indonesia Sehat / Reaktivasi KIS
8. Standar Pelayanan Permohonan Usulan Kepesertaan KIS APBD 2/Kasuistik
9. Standar Pelayanan Permohonan Bantuan Logistik Korban Bencana
10. Standar Pelayanan Pemberian Biaya Hidup Bagi Penunggu Pasien Tidak Mampu/Keluarga Miskin/Living Cost
11. Standar Pelayanan Permohonan Usulan Kelompok Usaha Bersama untuk Fakir Miskin
12. Standar Pelayanan Permohonan Usulan Pembentukan Kampung Siaga Bencana
13. Standar Pelayanan Permohonan Usulan Bantuan Kekeragaman Sosial dan Kearifan Lokal
14. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Kehabisan Bekal

15. Standar Pelayanan Konsultasi Permasalahan Penerima Bantuan Sosial
16. Standar Pelayanan Permohonan Alat Bantu bagi Penyandang Disabilitas
17. Standar Pelayanan Rujukan ke Balai Rehabilitasi Sosial/ Panti bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)
18. Standar Pelayanan Pengangkatan Anak/Adopsi Anak
19. Standar Pelayanan Rumah Singgah/Rumah Perlindungan Sosial
20. Standar Pelayanan Perizinan Magang bagi Siswa SMK/ Mahasiswa
21. Standar Pelayanan Perizinan Penelitian bagi Mahasiswa
22. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat

- KETIGA** : Bagi masyarakat yang tidak mendapatkan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditentukan sebagaimana tercantum pada diktum KEDUA dapat mengajukan aduan secara lisan dan tertulis untuk ditindaklanjuti
- KEEMPAT** : Bagi pelaksana layanan pada Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas layanan kepada masyarakat dapat diberikan reward/punishment atas capaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- KELIMA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh Tim Pelaksana sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Dinas Sosial, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal yang telah ditetapkan

Ditetapkan di Slawi

Pada tanggal 14 Februari 2023

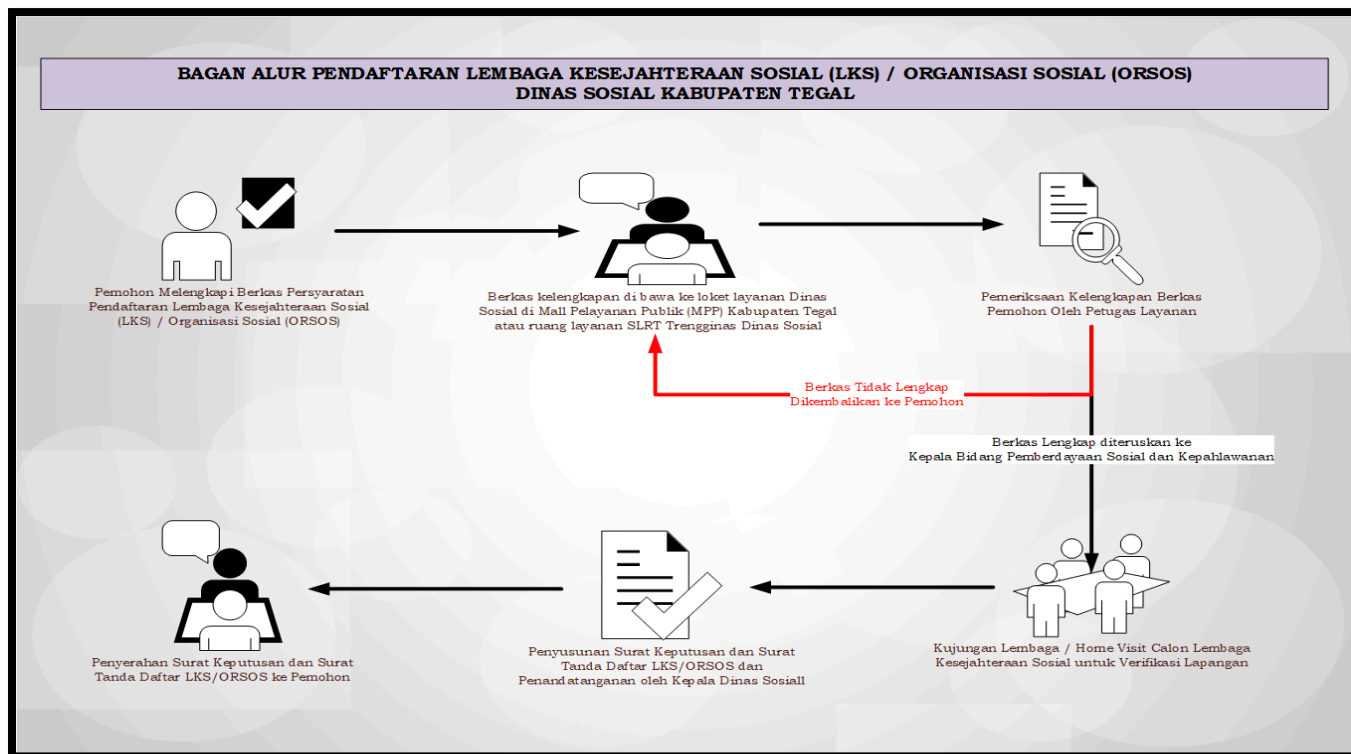
Plt. KEPALA DINAS SOSIAL



NURHAYATI

# PENDAFTARAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL/ ORGANISASI SOSIAL

## DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL



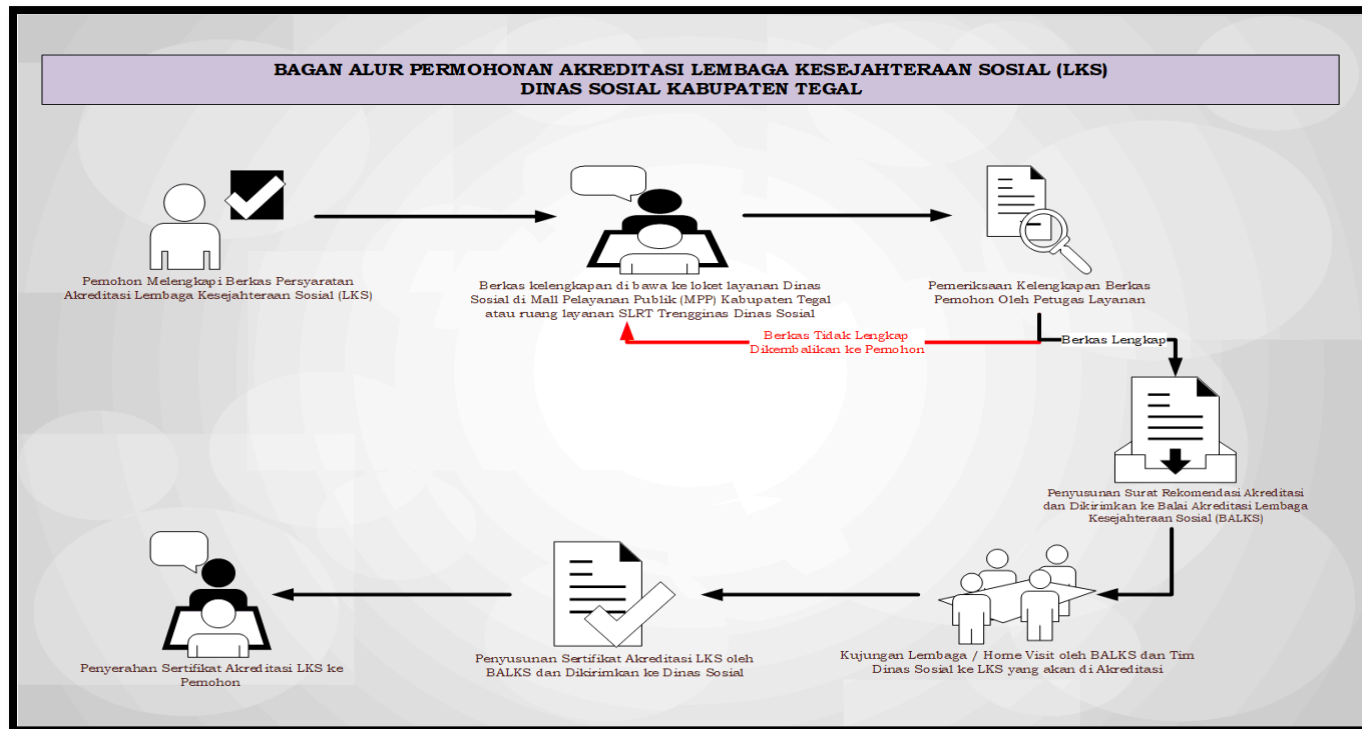
- Jenis Layanan : Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Organisasi Sosial
- Waktu Penyelesaian : 9 hari
- Deskripsi Jangka : Setiap hari kerja
- Waktu Penyelesaian
- Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya
- Penanganan : Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi Telp. (0283) 491379
- Pengaduan
- Produk Layanan : Surat Keputusan dan Surat Tanda Daftar LKS/ORSOS
- Dasar Hukum : Permensos No 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
- Persyaratan :
1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Tegal Cq. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tegal ( 2 Rangkap)
  2. Fotocopy akte pendirian (2 rangkap)
  3. Anggaran dasar/anggaran rumah tangga (2 rangkap)
  4. Program kerja dan kegiatan di bidang usaha kesejahteraan sosial
  5. (2 rangkap)
  6. Struktur organisasi dan pengurus lengkap dilampiri foto dan fotocopy KTP (2 rangkap)
  7. Surat Keterangan domisili dari Kepala Desa diketahui Camat
  8. (2 rangkap)
  9. Fotocopy NPWP LKS/ORSOS (2 rangkap)
  10. Fotocopy rekening LKS/ORSOS (2 rangkap)
  11. Sumber dana untuk pelaksanaan kegiatan (2 rangkap)
  12. Foto sekretariat dan kegiatan LKS/ORSOS (2 rangkap)
  13. Daftar kelengkapan sarana dan prasarana (2 rangkap)
  14. Daftar penerima manfaat (2 rangkap)

Prosedur

1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Organisasi Sosial yang telah disediakan beserta kelengkapannya ke loket layanan Dinas Sosial di Mall Pelayanan Publik Kabupaten Tegal atau ke Ruang Layanan SLRT Trengginas Dinas Sosial
2. Petugas layanan memeriksa penyerahan kelengkapan administrasi kemudian menyerahkan ke Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan untuk di telaah
3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan bersama tim memverifikasi faktual/verifikasi lokasi LKS, apabila berkas persyaratan sudah lengkap maka akan disusun rekomendasi SK dan Surat Tanda Daftar LKS namun apabila belum lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon
4. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan memeriksa draf SK dan Surat Tanda Daftar LKS untuk diberi diparaf dan diajukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tegal untuk ditetapkan.
5. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tegal menetapkan SK dan Surat Tanda Daftar LKS dan memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan kemudian Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan mendisposisi ke staf untuk mencatat, dan menyerahkan SK dan Surat Tanda Daftar LKS ke Pemohon
6. Staf Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan menyerahkan SK dan Surat Tanda Daftar LKS ke Pemohon.

# PERMOHONAN AKREDITASI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

## DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL

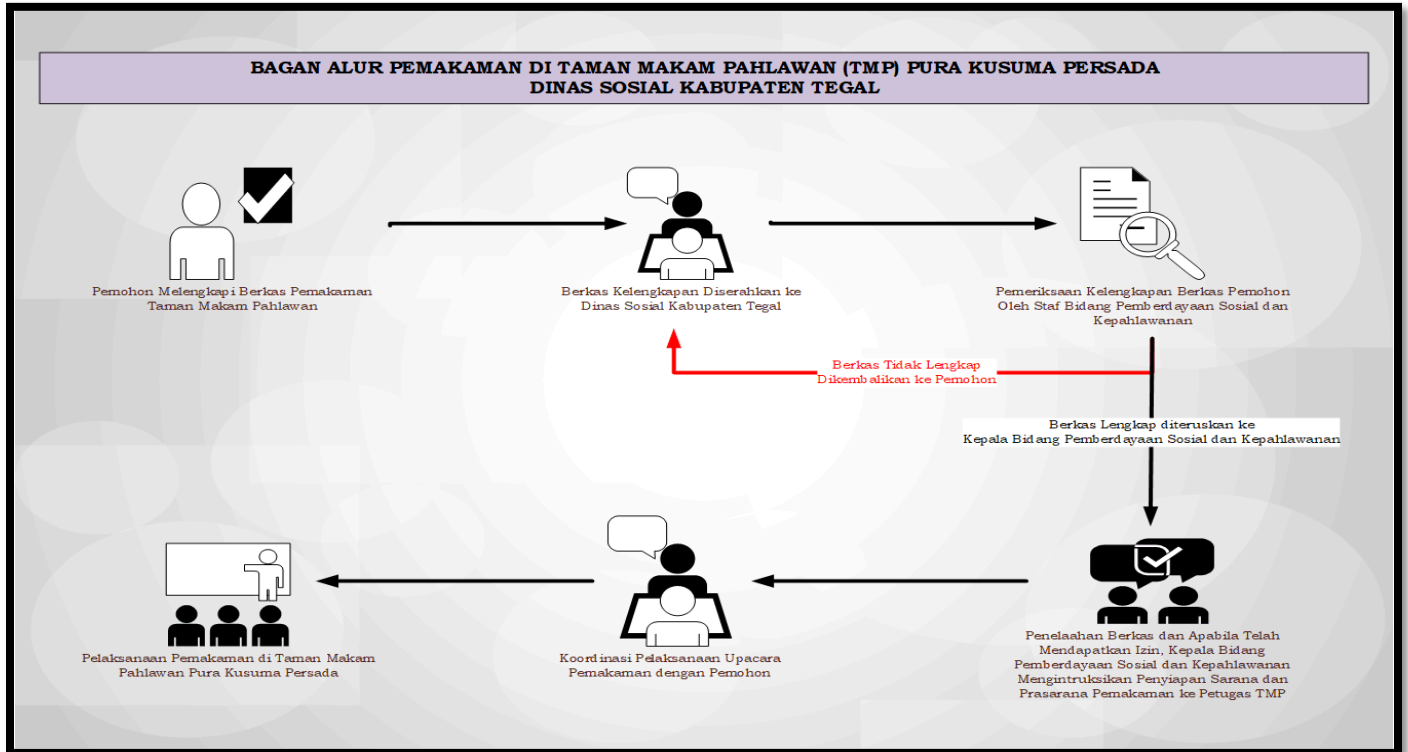


- Jenis Layanan : Permohonan Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
- Waktu Penyelesaian : 3 bulan
- Deskripsi Jangka : Setiap hari kerja
- Waktu Penyelesaian
- Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya
- Penanganan : Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi Telp. (0283) 491379
- Pengaduan
- Produk Layanan : Sertifikat Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
- Dasar Hukum : Permensos Nomor 17 Tahun 2012 tentang Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial
- Persyaratan : 1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Badan Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (BALKS) (2 rangkap)  
2. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten Tegal (2 rangkap)  
3. Instrumen Akreditasi (Formulir A) yang telah di isi (Self Assesment)  
4. Dokumen yang telah menjadi bukti fisik pelayanan (Formulir B)  
5. Lembar Penilaian Dokumen (Formulir C)  
6. Dokumen Profil Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
- Prosedur : 1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Organisasi Sosial yang telah disediakan beserta kelengkapannya ke loket layanan Dinas Sosial di Mall Pelayanan Publik Kabupaten Tegal atau ke Ruang Layanan SLRT Trengginas Dinas Sosial  
2. Petugas layanan memeriksa penyerahan kelengkapan administrasi kemudian menyerahkan ke Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan untuk di telaah

3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan bersama tim memverifikasi faktual/verifikasi dokumen permohonan akreditasi LKS, apabila berkas dinyatakan lengkap maka akan disusun surat rekomendasi akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) namun apabila belum lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon
4. Penyusunan surat rekomendasi akreditasi LKS dan pengiriman dokumen ke Badan Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (BALKS)
5. Tim Supervisi dan asesor dari BALKS di dampingi Tim Dinas Sosial melakukan visitasi ke LKS dengan kegiatan observasi, wawancara formal, studi dokumentasi
6. Tim Supervisi dan asesor dari BALKS melakukan pengecekan dan pengesahan data, kesimpulan dari fakta di lapangan dan menyusun dokumen sertifikat akreditasi LKS
7. Pengiriman sertifikat akreditasi dari BALKS ke Dinas Sosial Kabupaten Tegal
8. Pemohon dihubungi oleh staf Dinas Sosial untuk mengambil sertifikat akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial



## PEMAKAMAN DI TAMAN MAKAM PAHLAWAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL



- Jenis Layanan : Pemakaman di Taman Makam Pahlawan Pura Kusuma Persada
- Waktu Penyelesaian : 1 minggu
- Deskripsi Jangka : Disesuaikan dengan ketersediaan anggaran
- Waktu Penyelesaian
- Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya
- Penanganan : Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi
- Pengaduan Telp. (0283) 491379
- Produk Layanan : Pemakaman di Taman Makam Pahlawan Pura Kusuma Persada
- Dasar Hukum : Permenhan Nomor 37 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pemakaman Veteran Republik Indonesia dan Permensos Nomor 23 Tahun 2014 Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional
- Persyaratan : 1. Pemohon menyerahkan surat permohonan untuk dimakamkan di TMP yang ditujukan ke Dinas Sosial Kabupaten Tegal  
2. Foktokopi Surat Keputusan Tanda Kehormatan sebagai Veteran Republik Indonesia dan/atau Piagam Bintang Republik Indonesia/ Bintang Mahaputra/ Bintang Gerilya untuk pemakaman di TMP

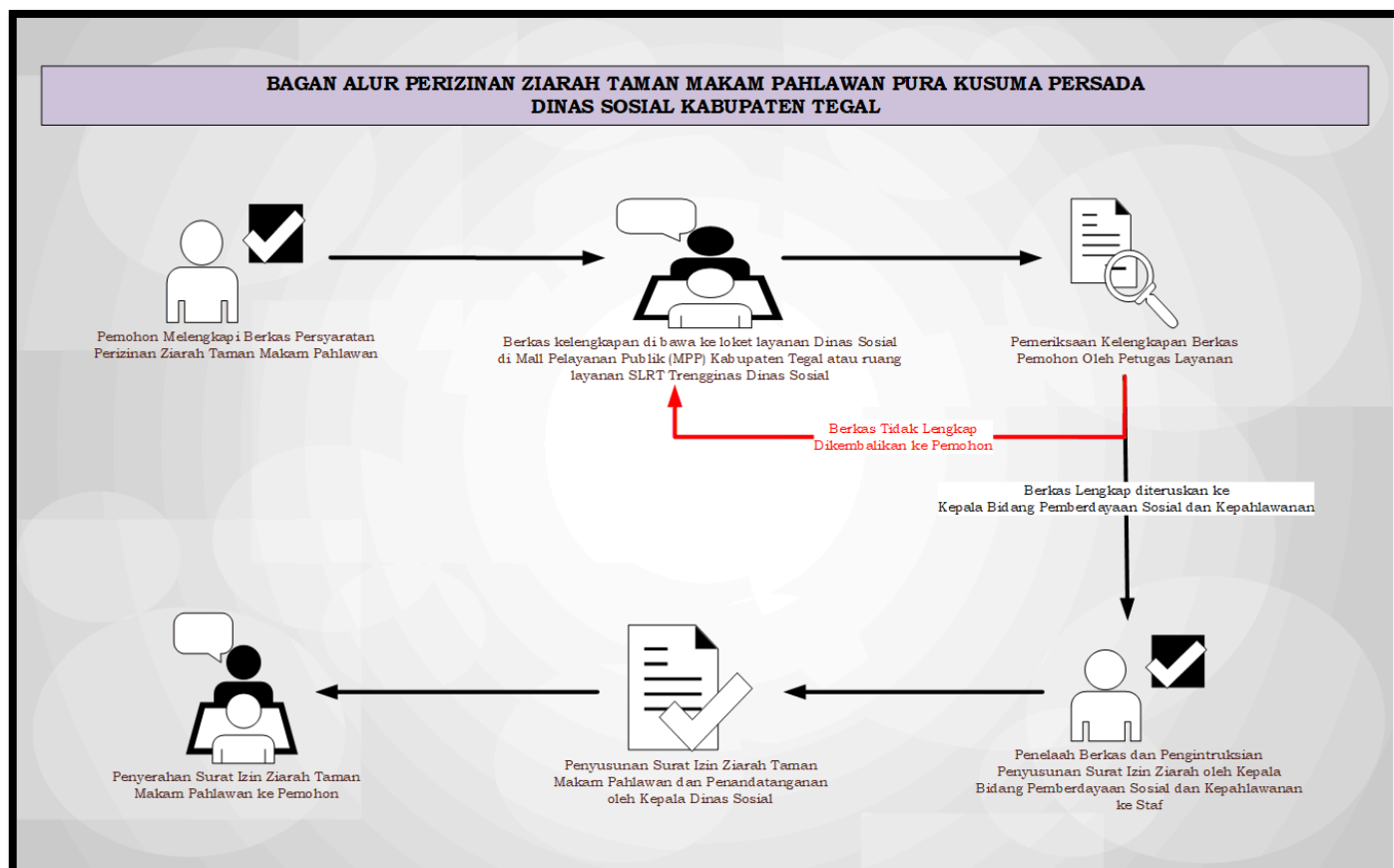
3. Fotokopi Surat Keterangan wafat dari pejabat yang berwenang
4. Fotokopi Surat Keputusan terakhir masa dinas bagi anggota PNS/TNI
5. Fotokopi Surat Keterangan domisili almarhum/almarhumah
6. Fotokopi Rencana upacara pemakaman Veteran Republik Indonesia
7. Persyaratan poin 2 s.d 6 dibuat dalam rangkap 2

Prosedur

- :
1. Pemohon memberikan persyaratan ke Dinas Sosial, setelah mendapatkan disposisi dari Kepala Dinas, berkas diteruskan ke Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan
  2. Pengecekan kelengkapan persyaratan oleh petugas layanan, apabila sudah lengkap diteruskan ke Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan
  3. Berkas ditelaah oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan, setelah mendapatkan persetujuan dan izin dari Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan maka staf mempersiapkan Taman Makam Pahlawan untuk dilakukan upacara pemakaman

# PERIZINAN ZIARAH TAMAN MAKAM PAHLAWAN

## DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL



Jenis Layanan : Ziarah Taman Makam Pahlawan

Waktu Penyelesaian : 3 hari

Deskripsi Jangka : Setiap hari kerja

Waktu Penyelesaian

Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya

Penanganan : Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat : Jalan

Pengaduan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi Telp. (0283) 491379

Produk Layanan : Surat Izin Ziarah Taman Makam Pahlawan

Dasar Hukum : Permensos Nomor 23 Tahun 2014 Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional

Persyaratan : Pemohon membawa surat permohonan dan data diri untuk melakukan ziarah ke Taman Makam Pahlawan (TMP) yang ditujukan ke Dinas Sosial Kabupaten Tegal sebanyak 2 (dua) rangkap pada loket layanan Dinas Sosial di Mall Pelayanan Publik Kabupaten Tegal atau ke ke Ruang Layanan SLRT Trengginas Dinas Sosial, untuk ziarah kelompok/rombongan surat permohonan tersebut diajukan kepada Dinas Sosial Kabupaten Tegal paling lambat 1 (satu) minggu sebelum melakukan ziarah.

Prosedur

: 1. Ziarah Perorangan

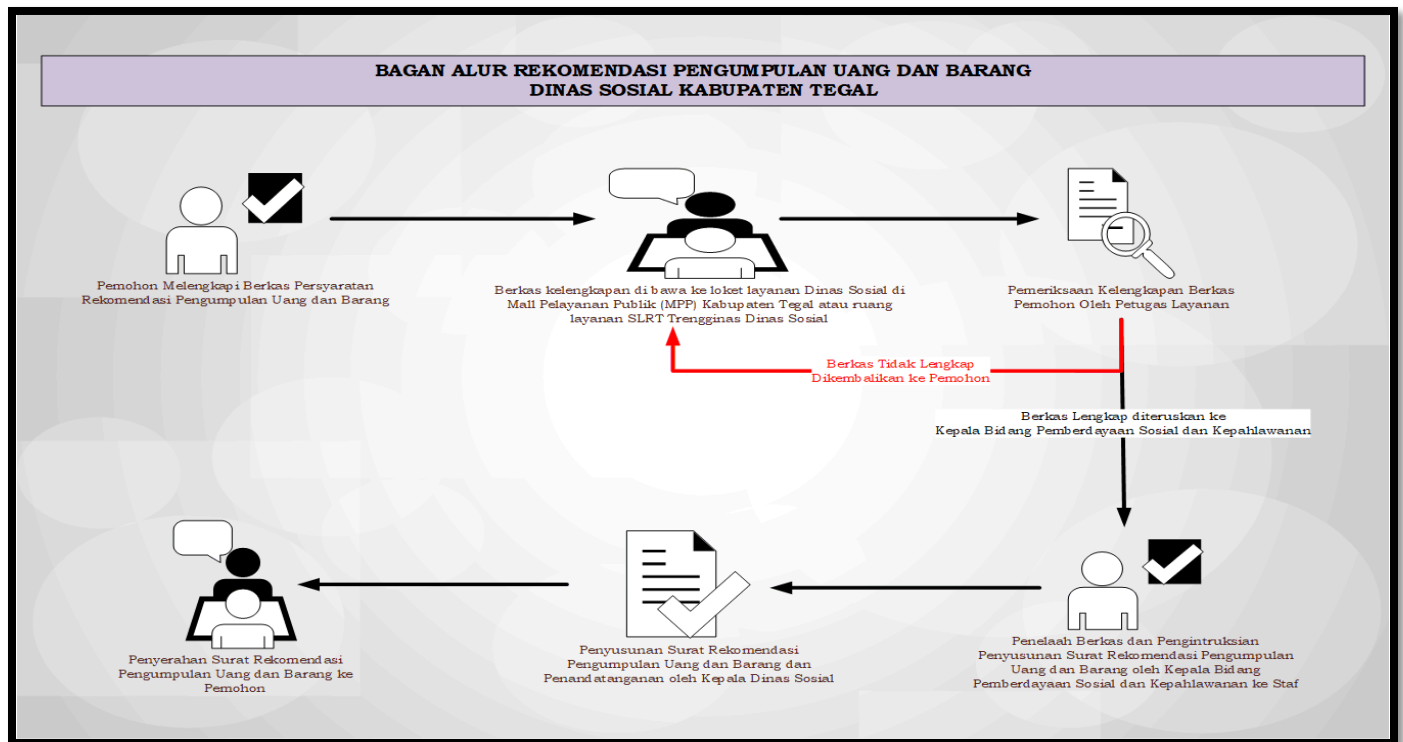
- a) Pemohon mengajukan berkas permohonan dan persyaratan ke loket layanan Dinas Sosial di Mall Pelayanan Publik Kabupaten Tegal
- b) Pengecekan kelengkapan persyaratan oleh petugas layanan dan diajukan ke Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan apabila disetujui maka akan dibuatkan surat izin ziarah Taman Makam Pahlawan dan koordinasi dengan penjaga Taman Makam Pahlawan
- c) Pemohon mengambil surat izin ziarah Taman Makam Pahlawan di Dinas Sosial Kabupaten Tegal
- d) Pemohon melapor dan memberikan surat izin ke petugas yang berjaga di Taman Makam Pahlawan
- e) Pemohon mengisi buku tamu
- f) Pemohon memberi penghormatan di depan pintu gerbang menghadap monumen baik saat datang maupun saat kembali.
- g) Menuju makam tujuan ziarah

2. Ziarah Kelompok/rombongan

- a) Pemohon mengajukan berkas permohonan dan persyaratan ke loket layanan Dinas Sosial di Mall Pelayanan Publik Kabupaten Tegal
- b) Pengecekan kelengkapan persyaratan oleh petugas layanan dan diajukan ke Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan apabila disetujui maka akan dibuatkan surat izin ziarah Taman Makam Pahlawan dan koordinasi dengan penjaga Taman Makam Pahlawan
- c) Pemohon mengambil surat izin ziarah Taman Makam Pahlawan di Dinas Sosial Kabupaten Tegal
- d) Petugas penjaga TMP mempersiapkan keperluan ziarah
- e) Pemohon melapor dan memberikan surat izin ke petugas yang berjaga di TMP
- f) Memberi penghormatan di depan pintu gerbang menghadap monumen baik saat datang maupun saat kembali
- g) Mengisi buku tamu
- h) Rombongan diatur dalam bentuk barisan di pimpin oleh pemimpin rombongan ( Rombongan dan pimpinan rombongan menghadap ke TMP dalam penghormatan)
- i) Pimpinan rombongan dan rombongan masuk ke lokasi tmp
- j) Pasukan disiapkan oleh pimpinan rombongan (Semua menghadap ke Timur / TMP)

- k) Penghormatan kepada arwah pahlawan dipimpin oleh pimpinan rombongan
- l) Mengheningkan cipta dipimpin oleh pimpinan rombongan
- m) Peletakan Karangan Bunga oleh Pimpinan Rombongan (Rombongan tetap di Barisan)
- n) Pimpinan Rombongan Penghormatan Kepada Arwah Pahlawan (Pimpinan Sendiri)
- o) Pimpinan Rombongan Kembali Ke Barisan
- p) Penghormatan terakhir kepada Arwah Pahlawan di Pimpin oleh Pimpinan Rombongan
- q) Acara Ziarah Rombongan dilanjutkan tabur bunga di Pimpin oleh Pimpinan Rombongan bersama-sama dengan peserta Rombongan
- r) Peserta ziarah rombongan kembali ke barisan kemudian upacara ziarah selesai

## PERMOHONAN REKOMENDASI PENGUMPULAN UANG DAN BARANG (PUB) DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL



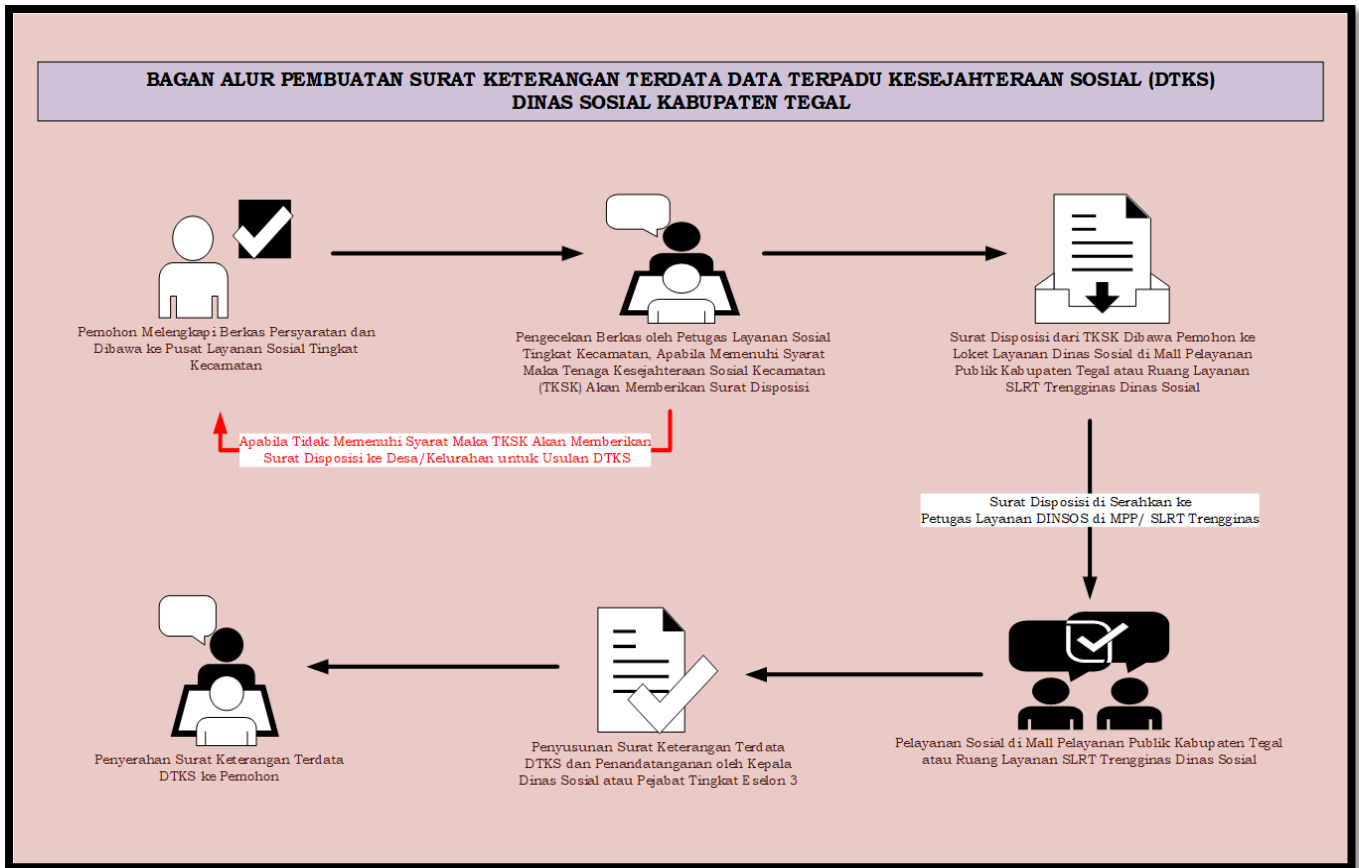
- Jenis Layanan : Permohonan Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)
- Waktu Penyelesaian : 1 minggu
- Deskripsi Jangka : Setiap hari kerja
- Waktu Penyelesaian
- Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya
- Penanganan : Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi
- Pengaduan Telp. (0283) 491379
- Produk Layanan : Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)
- Dasar Hukum : Permensos Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang
- Persyaratan : 1. Surat Permohonan Penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) yang ditujukan kepada Bupati Tegal cq. Kepala Dinas Sosial  
2. Fotokopi / scan KTP Pemohon  
3. Pakta Integritas yang ditanda tangani oleh pemohon bermaterai Rp.10.000  
4. Fotokopi AD/ART Organisasi/Lembaga  
5. Fotokopi Akta Notaris

6. Fotokopi Surat Keterangan Domisili
7. Fotokopi NPWP pemohon
8. Proposal yang berisi uraian maksud dan tujuan pengumpulan uang dan barang, alamat, jangka waktu penyelenggaraan PUB, wilayah penyelenggaraan, mekanisme penyelenggaraan dan penyaluran
9. Keseluruhan persyaratan tergabung dalam satu proposal.

Prosedur

- :
1. Pemohon memberikan persyaratan lengkap ke loket layanan Dinas Sosial di Mall Pelayanan Publik Kabupaten Tegal atau ke Ruang Layanan SLRT Trengginas Dinas Sosial
  2. Pengecekan kelengkapan persyaratan oleh petugas layanan, apabila sudah lengkap diteruskan ke Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan
  3. Berkas kelengkapan ditelaah oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan, apabila disetujui maka di disposisi untuk pembuatan surat rekomendasi pengumpulan uang dan barang
  4. Penyusunan surat rekomendasi pengumpulan uang dan barang dan tertanda tangan kepala Dinas Sosial Kabupaten Tegal
  5. Pemohon akan dihubungi untuk pengambilan surat rekomendasi di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Tegal

## PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TERDATA DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS) DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL



- Jenis Layanan : Pembuatan Surat Keterangan Terdata DTKS
- Waktu Penyelesaian : 1 hari
- Deskripsi Jangka : Setiap hari kerja
- Waktu Penyelesaian
- Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya
- Penanganan : Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat :  
 Pengaduan : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi Telp. (0283) 491379
- Produk Layanan : Surat Keterangan Terdata DTKS
- Dasar Hukum : Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
- Persyaratan : 1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) disertakan tujuan pengurusan dan nomor ID DTKS serta ditanda tangani oleh Kepala Desa/Lurah, Camat dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)  
 2. Fotokopi Kartu Keluarga

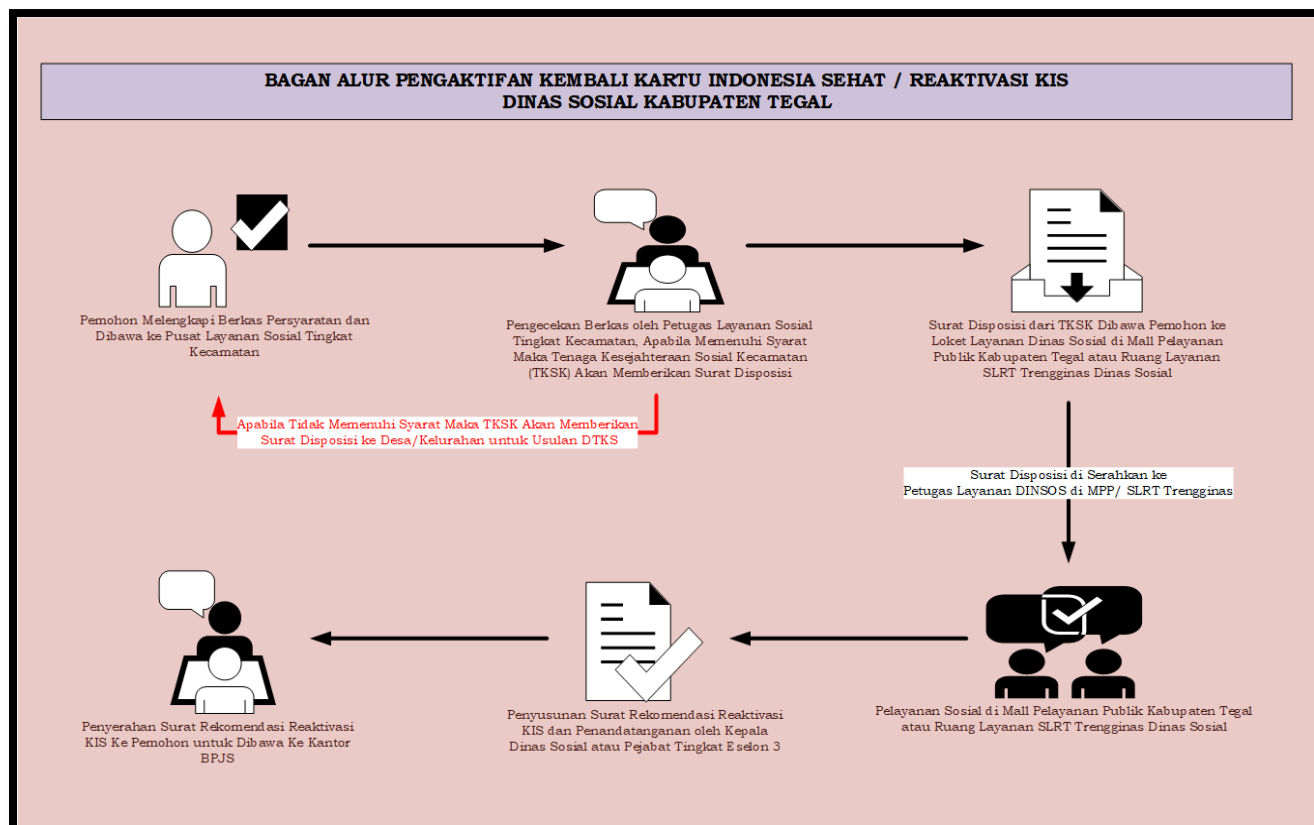


Prosedur

1. Pemohon membawa berkas persyaratan ke pusat layanan sosial di Kecamatan dan dilayani oleh petugas layanan sosial kecamatan
2. Petugas layanan sosial kecamatan mengecek kelengkapan berkas, apabila disetujui maka akan diberikan surat disposisi yang ditandatangani oleh Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)
3. Surat disposisi dari TKSK dibawa pemohon ke loket layanan Dinas Sosial di Mall Pelayanan Publik Kabupaten Tegal atau ke Ruang Layanan SLRT Trengginas Dinas Sosial
4. Penyusunan draf surat keterangan terdata DTKS oleh petugas pelayanan sosial di Mall Pelayanan Publik (MPP) / SLRT Trengginas Dinas Sosial
5. Penandatanganan surat keterangan terdata DTKS oleh Kepala Dinas Sosial atau pejabat pengelola layanan setingkat eselon tiga
6. Penyerahan surat keterangan terdata DTKS ke pemohon untuk digunakan sebagai syarat kelengkapan program Kartu Indonesia Pintar atau program lainnya.

# PENGAKTIFAN KEMBALI KARTU INDONESIA SEHAT (KIS-PBI) / REAKTIVASI KIS

## DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL



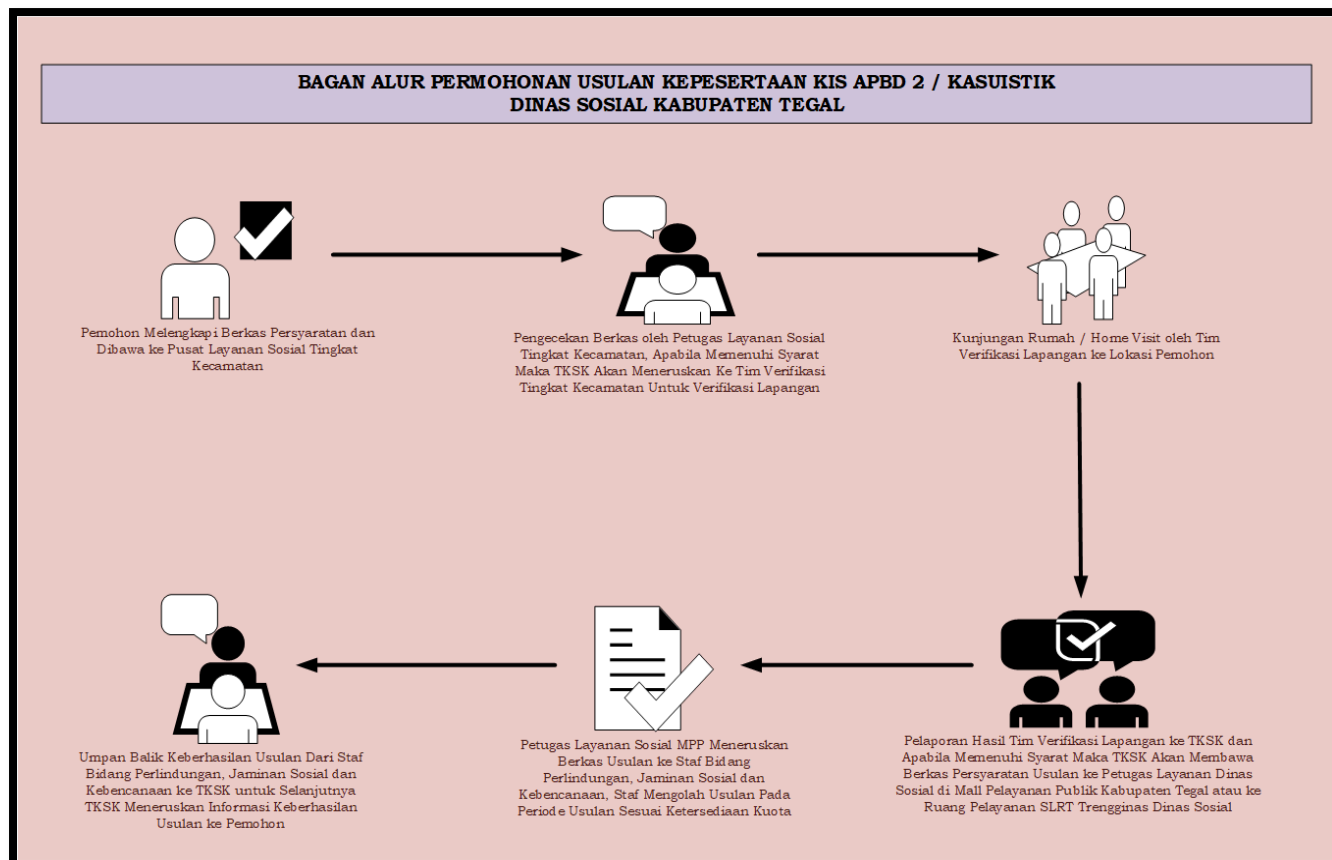
- Jenis Layanan : Pengaktifan Kembali Kartu Indonesia Sehat/ Reaktivasi KIS
- Waktu Penyelesaian : 1 hari
- Deskripsi Jangka : Setiap hari kerja
- Waktu Penyelesaian
- Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya
- Penanganan : Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat :  
Pengaduan : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi Telp. (0283) 491379
- Produk Layanan : Surat Rekomendasi Reaktivasi Kartu Indonesia Sehat (KIS) PBI
- Dasar Hukum : Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI-JK)
- Persyaratan : 1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) disertakan tujuan pengurusan dan nomor ID DTKS serta ditanda tangani oleh Kepala Desa/Lurah, Camat dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)
2. Foto rumah tampak depan, dalam, samping dan belakang
3. Fotokopi Kartu Keluarga, KTP, dan Kartu KIS-PBI

Prosedur

1. Pemohon membawa berkas persyaratan ke pusat layanan sosial di Kecamatan dan dilayani oleh petugas layanan sosial kecamatan
2. Petugas layanan sosial kecamatan mengecek kelengkapan berkas dan posisi kepesertaan kartu KIS non aktif, apabila kartu KIS tidak dapat direaktivasi maka Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) akan memberikan disposisi ke Desa untuk pengusulan KIS dengan mekanisme DTKS, apabila dapat di reaktivasi maka Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) akan memberikan surat disposisi untuk diteruskan ke petugas layanan Dinas Sosial di Mall Pelayanan Publik Kabupaten Tegal (MPP) atau SLRT Trengginas Dinas Sosial
3. Surat disposisi dari TKSK dibawa pemohon ke loket layanan Dinas Sosial di Mall Pelayanan Publik Kabupaten Tegal atau di Ruang Layanan SLRT Trengginas Dinas Sosial
4. Penyusunan Draf Surat Reaktivasi Kartu Indonesia Sehat PBI oleh petugas pelayanan sosial di Mall Pelayanan Publik (MPP) atau SLRT Trengginas Dinas Sosial
5. Penandatanganan surat reaktivasi KIS PBI oleh Kepala Dinas Sosial atau pejabat pengelola layanan setingkat eselon tiga
6. Penyerahan surat reaktivasi KIS PBI ke pemohon dan digunakan sebagai syarat pengaktifan KIS ke Kantor BPJS

# PERMOHONAN USULAN KEPESERTAAN KIS APBD 2 / KASUISTIK

## DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL



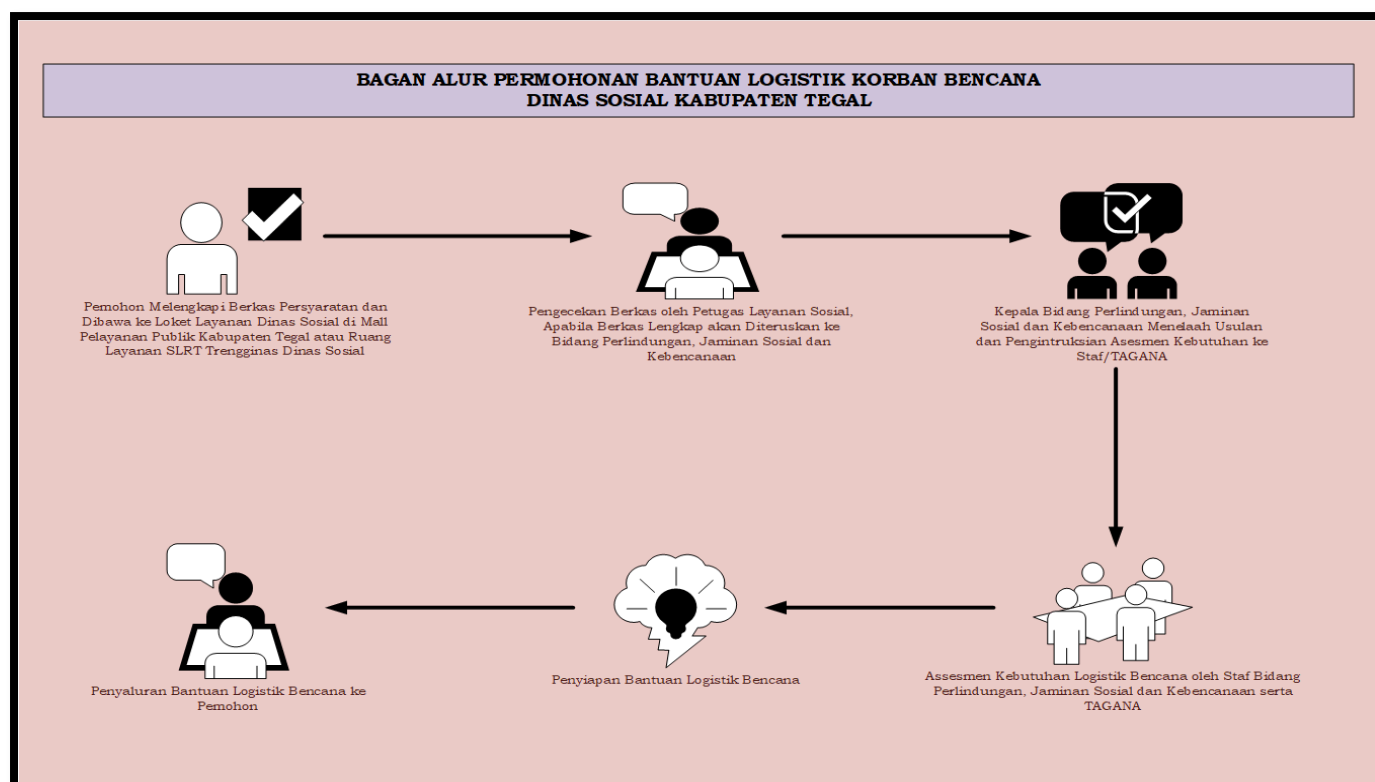
- Jenis Layanan** : Permohonan Usulan Kepesertaan KIS APBD 2 / Kasuistik
- Waktu Penyelesaian** : 1 bulan (sesuai ketersediaan kuota)
- Deskripsi Jangka Waktu Penyelesaian** : Setiap hari kerja
- Biaya/Tarif** : Tidak dipungut biaya
- Penanganan Pengaduan** : Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi Telp. (0283) 491379
- Produk Layanan** : Kepesertaan KIS Pembiayaan APBD 2
- Dasar Hukum** : Surat Keputusan Bupati Tegal tentang Penetapan Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Nasional Bagi Penduduk Pekerja Bukan Penerima Upah dan Bukan Pekerja Yang Didaftarkan oleh Pemerintah Kabupaten Tegal Tahun (berlaku)
- Persyaratan** :
1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) disertakan tujuan pengurusan dan nomor ID DTKS serta ditanda tangani oleh Kepala Desa/Lurah, Camat dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), apabila pemohon belum terdata dalam DTKS maka wajib melampirkan surat keterangan dari Desa yang menyatakan bahwa pemohon sedang dalam proses usulan kepesertaan DTKS
  2. Foto rumah tampak depan, dalam, samping dan belakang
  3. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP
  4. Surat keterangan riwayat penyakit/ rekam medis dari petugas kesehatan

Prosedur

1. Pemohon membawa berkas persyaratan ke pusat layanan sosial di Kecamatan dan dilayani oleh petugas layanan sosial kecamatan
2. Petugas layanan sosial kecamatan mengecek kelengkapan berkas dan meneruskan ke tim verifikasi lapangan
3. Tim verifikasi lapangan melakukan kunjungan rumah / home visit ke lokasi tempat tinggal pemohon
4. Jika hasil verifikasi lapangan dari pemohon dinyatakan layak kepesertaan KIS APBD 2 maka TKSK akan membawa berkas usulan ke loket layanan Dinas Sosial di Mall Pelayanan Publik Kab. Tegal atau Ruang Layanan SLRT Trengginas
5. Petugas layanan menghimpun usulan kepesertaan KIS APBD 2 untuk diteruskan ke bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan serta olah data usulan ke Kabupaten
6. Staf bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan memberikan umpan balik keberhasilan usulan ke TKSK untuk diteruskan ke pemohon

# PELAYANAN PERMOHONAN BANTUAN LOGISTIK KORBAN BENCANA

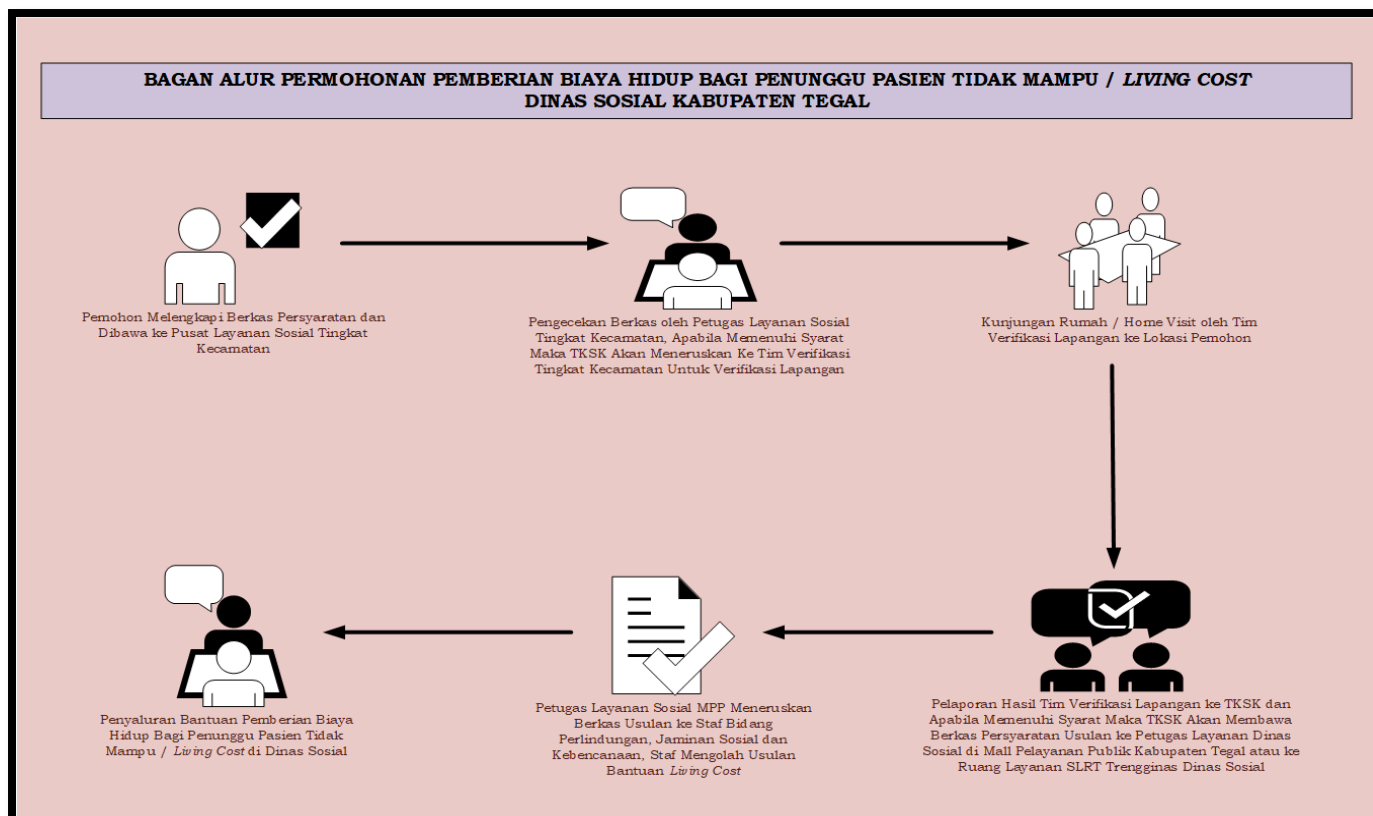
## DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL



Jenis Layanan	:	Permohonan Bantuan Logistik Korban Bencana
Waktu Penyelesaian	:	1 Hari
Deskripsi Jangka Waktu	:	Disesuaikan dengan ketersediaan anggaran
Penyelesaian	:	
Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
Penanganan Pengaduan	:	Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi Telp. (0283) 491379
Produk Layanan	:	Bantuan logistik untuk korban bencana
Dasar Hukum	:	1. Undang-undang (UU) No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana. 2. Standar Operasional Prosedur Penanganan Masalah - Masalah Startegis yang Menyangkut Tanggap Cepat Darurat dan Kejadian Luar Biasa Dinas Sosial Kabupaten Tegal
Persyaratan	:	1. Surat permohonan dari Kepala Desa setempat ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kab. Tegal 2. Fotokopi KTP/ Domisili yang bersangkutan 3. Fotokopi Kartu Keluarga yang bersangkutan 4. Lampiran dokumentasi/foto kejadian bencana
Prosedur	:	1. Pemohon mempersiapkan seluruh kelengkapan persyaratan, berkas di bawa ke loket layanan sosial Dinas Sosial di Mall Pelayanan Publik Kabupaten Tegal (MPP) atau ke Ruang Layanan SLRT Trengginas Dinas Sosial

2. Berkas persyaratan diperiksa petugas layanan dan diteruskan Ke Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan
3. Verifikasi dan Pengintruksian Asesmen oleh Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan ke Staf/Tagana
4. Staf/ Tagana assessment lokasi kejadian bencana bersama petugas pengelola logistik
5. Penyiapan bantuan logistik bencana yang di butuhkan
6. Penyaluran bantuan logistik bencana

**PELAYANAN PEMBERIAN BIAYA HIDUP BAGI PENUNGGU PASIEN TIDAK  
MAMPU/KELUARGA MISKIN (LIVING COST)  
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL**



- Jenis Layanan** : Pemberian Biaya Hidup Bagi Penunggu Pasien Tidak Mampu/Keluarga Miskin (*living cost*)
- Waktu Penyelesaian** : 7 hari (d disesuaikan dengan ketersediaan anggaran)
- Deskripsi Jangka** : Setiap hari kerja
- Waktu Penyelesaian**
- Biaya/Tarif** : Tidak dipungut biaya
- Penanganan** : Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat :  
Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi Telp. (0283) 491379
- Pengaduan**
- Produk Layanan** : Biaya hidup bagi penunggu pasien tidak mampu/keluarga miskin dengan jumlah bantuan 90 ribu/hari maksimal 14 hari perawatan
- Dasar Hukum** : Peraturan Bupati Tegal Nomor 64 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pemberian Biaya Hidup bagi Penunggu Pasien Tidak Mampu
- Persyaratan** : 1. Surat Permohonan dari Penunggu Pasien Tidak Mampu yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kab.Tegal Cq. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan mencantumkan kontak telepon yang dapat dihubungi  
2. Foto Copy KTP/Akte Kelahiran dan KK Penunggu Pasien

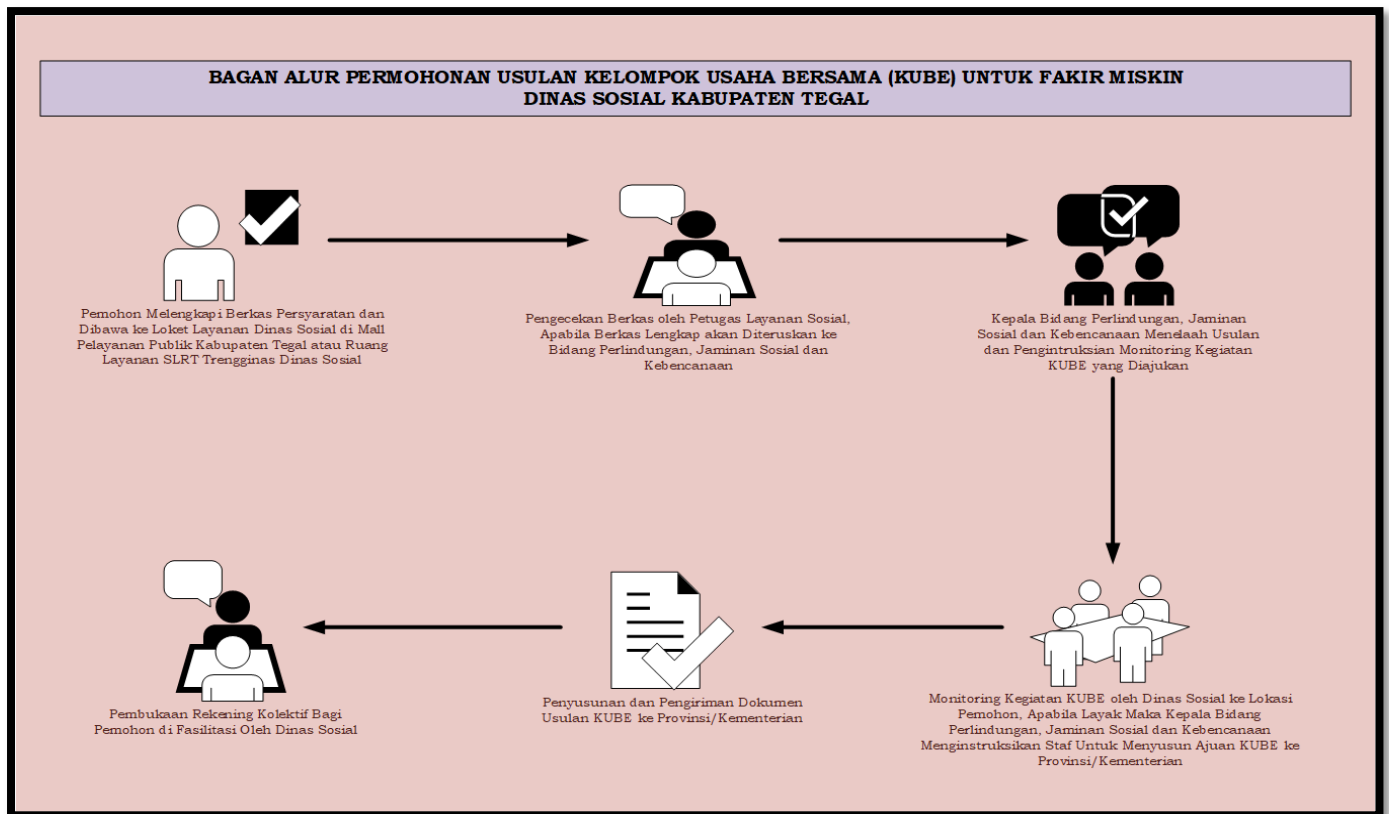


3. Fotocopy Kartu BPJS Kesehatan PBI/KIS kelas 3
4. Surat Keterangan Rawat Inap Pasien dari Rumah Sakit
5. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa diketahui TKSK dan Camat yang sudah tercantum dalam DTKS
6. Apabila pemohon belum terdata dalam DTKS dan secara kriteria pemohon layak mendapatkan bantuan maka pemohon wajib melampirkan surat keterangan dari Desa yang menyatakan bahwa pemohon sedang dalam proses usulan kepesertaan DTKS
7. Masing-masing berkas dibuat rangkap 3

Prosedur

- :
1. Pemohon membawa berkas persyaratan ke pusat layanan sosial di Kecamatan dan dilayani oleh petugas layanan sosial kecamatan
  2. Petugas layanan sosial kecamatan mengecek kelengkapan berkas dan meneruskan ke tim verifikasi lapangan
  3. Tim verifikasi lapangan melakukan kunjungan rumah / home visit ke lokasi tempat tinggal pemohon
  4. Jika hasil verifikasi lapangan dari pemohon dinyatakan layak mendapatkan bantuan *living cost* maka TKSK akan membawa berkas usulan ke loket layanan Dinas Sosial di Mall Pelayanan Publik Kab. Tegal atau Ruang Layanan SLRT Trengginas Dinas Sosial
  5. Petugas layanan menghimpun permohonan bantuan *living cost* untuk diteruskan ke bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan
  6. Staf bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan memberikan umpan balik keberhasilan permohonan dengan menghubungi pemohon pada nomor telepon yang telah dicantumkan pada surat permohonan
  7. Penyaluran bantuan *living cost* di Dinas Sosial

## PERMOHONAN USULAN KELOMPOK USAHA BERSAMA (KUBE) FAKIR MISKIN DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL



Jenis Layanan : Permohonan Usulan Kelompok Usaha Bersama untuk Fakir Miskin

Waktu Penyelesaian : Disesuaikan dengan ketersediaan anggaran dari Kementerian

Deskripsi Jangka Waktu Penyelesaian : Disesuaikan dengan ketersediaan anggaran

Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya

Penanganan Pengaduan : Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi Telp. (0283) 491379

Produk Layanan : Bantuan Kelompok Usaha Bersama untuk Fakir Miskin (UEP)

Dasar Hukum : Peraturan Menteri Sosial RI nomor 25 tahun 2015 tentang Kelompok Usaha Bersama

Persyaratan :

1. Syarat Penerima
  - a) Kepala keluarga berdomisili tetap di Desa dimana KUBE dibentuk
  - b) Terdaftar dalam Basis Data Terpadu SIKS-NG (Memiliki ID DTKS)
  - c) Merupakan penerima manfaat PKH atau Beras Sejahtera (Rastra)/BPNT yang dibuktikan dengan kepemilikan Kartu PKH atau Kartu KKS (FC kartu PKH atau KKS)
  - d) Memiliki potensi, minat dan keterampilan di bidang Usaha Ekonomi Produktif (UEP)

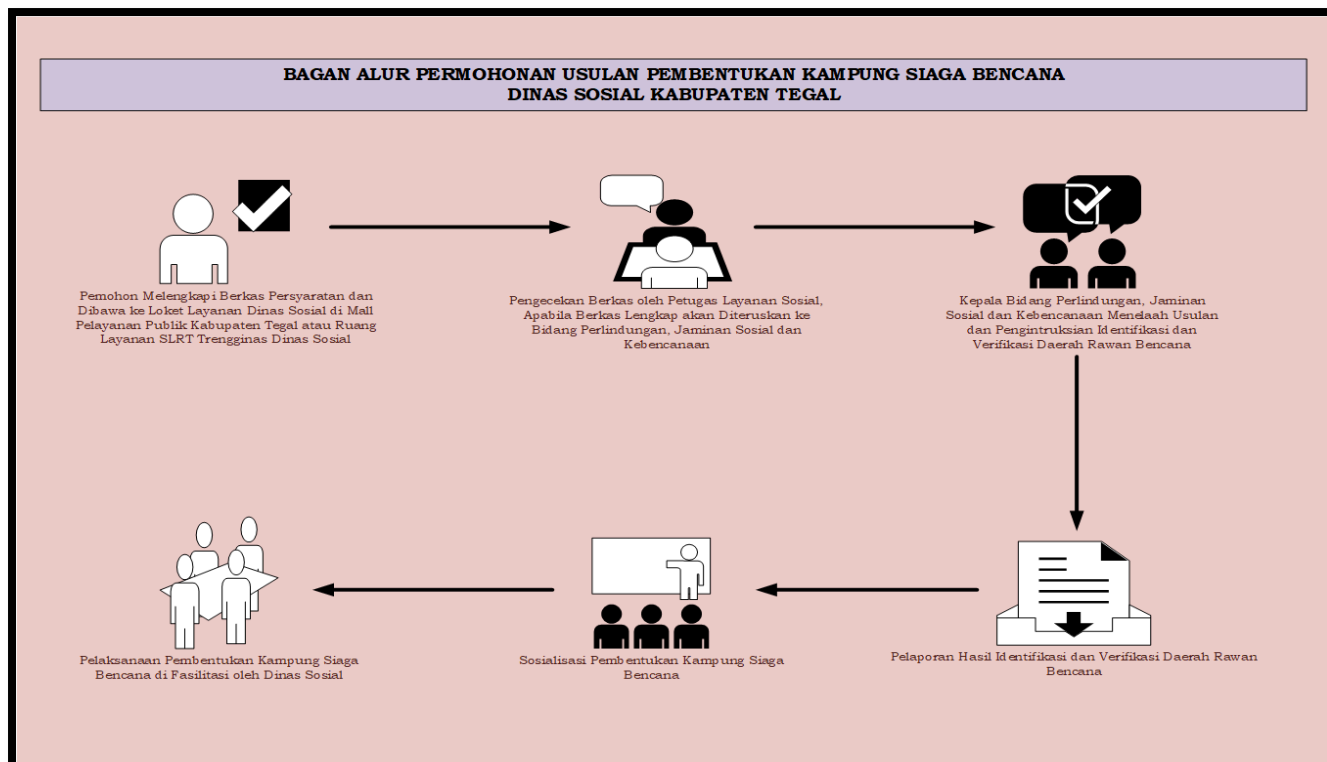
- e) Belum pernah menerima bantuan KUBE pada tahun-tahun sebelumnya
  - f) Jumlah anggota kelompok 10 orang terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Anggota.
2. Syarat Administrasi (Proposal Pengajuan Bantuan Sosial KUBE)
- a) Penyusunan format proposal
  - b) Gambaran umum kemiskinan daerah setempat (dilengkapi data kemiskinan daerah setempat dan data penerima bantuan sosial Kube tahun-tahun sebelumnya)
  - c) Tujuan usaha
  - d) Susunan nama kelompok dan data kelompok Kube (nama-nama penerima bantuan yang sudah dikelompokkan: Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Anggota)
  - e) Matriks BNBA lengkap dengan format Microsoft Excel
  - f) RAB sebesar kurang lebih Rp. 20.000.000,- / kelompok (RAB meliputi pembelian belanja modal: peralatan dan bahan baku, diluar ongkos kirim, sewa, biaya distribusi, ATK, konsumsi, dan belanja jasa
  - g) Surat rekomendasi dari Dinas Sosial Kab/Kota dengan tembusan kepada Dinas Sosial Provinsi (disebutkan jumlah proposal dan jumlah kelompok yang diajukan dan menyertakan nomor kontak penanggung jawab)
  - h) FC KTP, KK, Kartu KKS atau PKH sesuai dengan nama penerima Bantuan Sosial Kube
  - i) Surat rekomendasi dari kelurahan atau kecamatan setempat

Prosedur

- :
1. KPM yang memiliki potensi, minat dan keterampilan di bidang Usaha Ekonomi Produktif membuat kelompok, membagi peran serta kelompok, dan merencanakan usaha kelompok mengajukan proposal yang ditujukan ke Kepala Dinas Sosial dan diserahkan melalui loket layanan Dinas Sosial di Mall Pelayanan Publik Kabupaten Tegal atau Ruang Layanan SLRT Trengginas Dinas Sosial
  2. Petugas layanan memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskan ke Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan Kebencanaan
  3. Dinas Sosial melalui Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan Kebencanaan melakukan verifikasi proposal dan memonitoring Kegiatan KUBE yang akan diajukan
  4. Dinas Sosial melalui Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan Kebencanaan mengajukan bantuan KUBE ke Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Pusat
  5. Pembukaan rekening secara kolektif untuk pencairan bantuan

# PELAYANAN PERMOHONAN USULAN PEMBENTUKAN KAMPUNG SIAGA BENCANA

## DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL



Jenis Layanan : Permohonan Usulan Pembentukan Kampung Siaga Bencana

Waktu Penyelesaian : Disesuaikan ketersediaan anggaran dari pusat

Deskripsi Jangka : Disesuaikan ketersediaan anggaran dari pusat

Waktu Penyelesaian

Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya

Penanganan : Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat :

Pengaduan : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi Telp. (0283) 491379

Produk Layanan : Fasilitas Pembentukan Kampung Siaga Bencana

Dasar Hukum : UU Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana

Persyaratan :

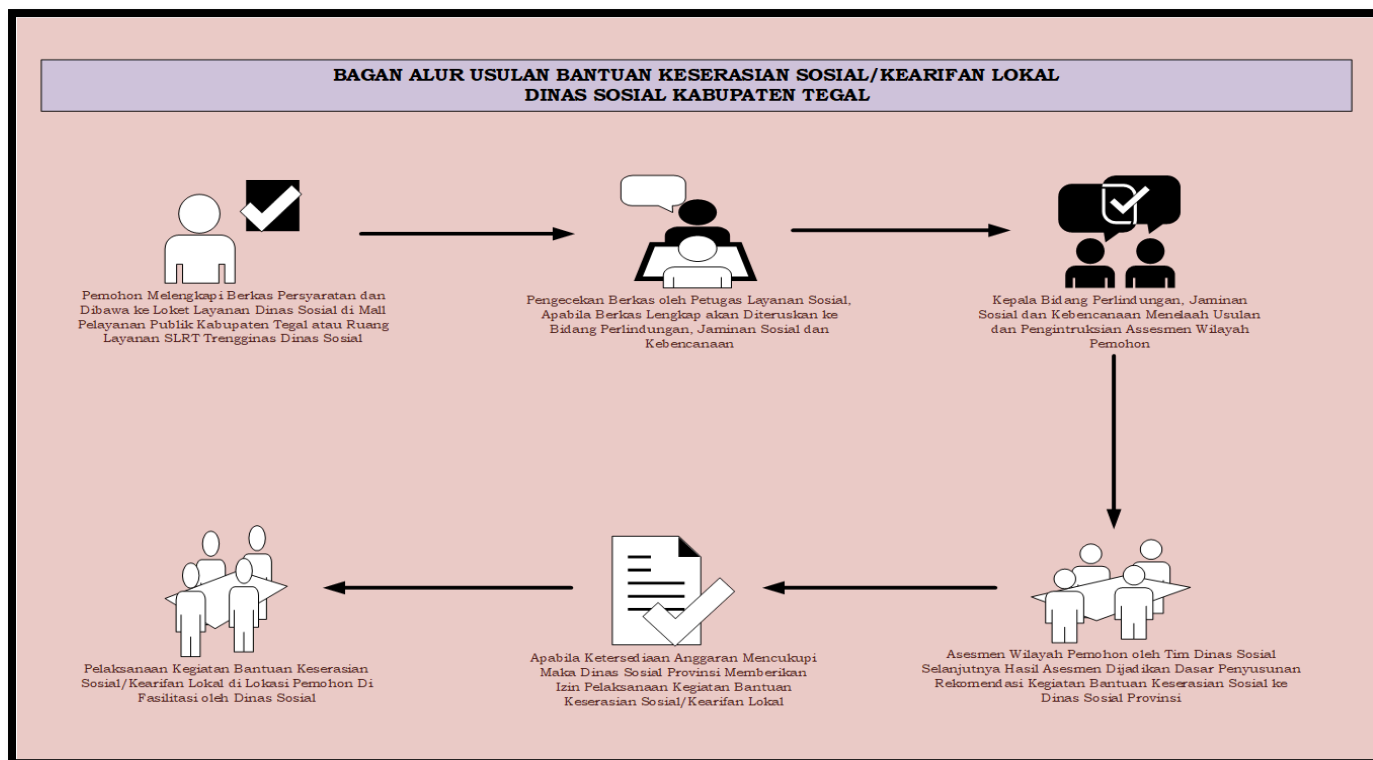
1. Surat Permohonan dari Desa pengusul Kampung Siaga Bencana dengan kriteria memiliki wilayah yang memiliki kerawanan, kerentanan, dan berisiko terhadap jenis bencana tertentu ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tegal
2. Proposal dukungan pemerintah daerah setempat (desa/kelurahan/kecamatan) dalam bentuk penetapan pembentukan Kampung Siaga Bencana dan pakta kesiapan peran serta aktif masyarakat yang bermukim di daerah rawan bencana untuk membentuk KSB dan kegiatan yang akan diusulkan dalam rangka mitigasi dan kesiapsiagaan bencana

Prosedur

- :
1. Dokumen persyaratan usulan kampung siaga bencana diserahkan pemohon ke loket layanan Dinas Sosial di Mall Pelayanan Publik Kabupaten Tegal atau Ruang Layanan SLRT Trengginas Dinas Sosial
  2. Petugas layanan mengecek kelengkapan berkas dan meneruskan ke Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan
  3. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan bersama tim verifikasi lapangan mengidentifikasi dan memverifikasi daerah rawan bencana di wilayah pemohon
  4. Hasil identifikasi dan verifikasi daerah rawan bencana dijadikan dasar pelaksanaan pembentukan Kampung Siaga Bencana
  5. Pelaksanaan sosialisasi pembentukan kampung siaga bencana
  6. Pelaksanaan kegiatan pembentukan kampung siaga bencana dan penyusunan surat keputusan pembentukan kampung siaga bencana yang ditangani oleh Kepala Desa/Lurah

# PELAYANAN USULAN BANTUAN KESERASIAN SOSIAL DAN KEARIFAN LOKAL

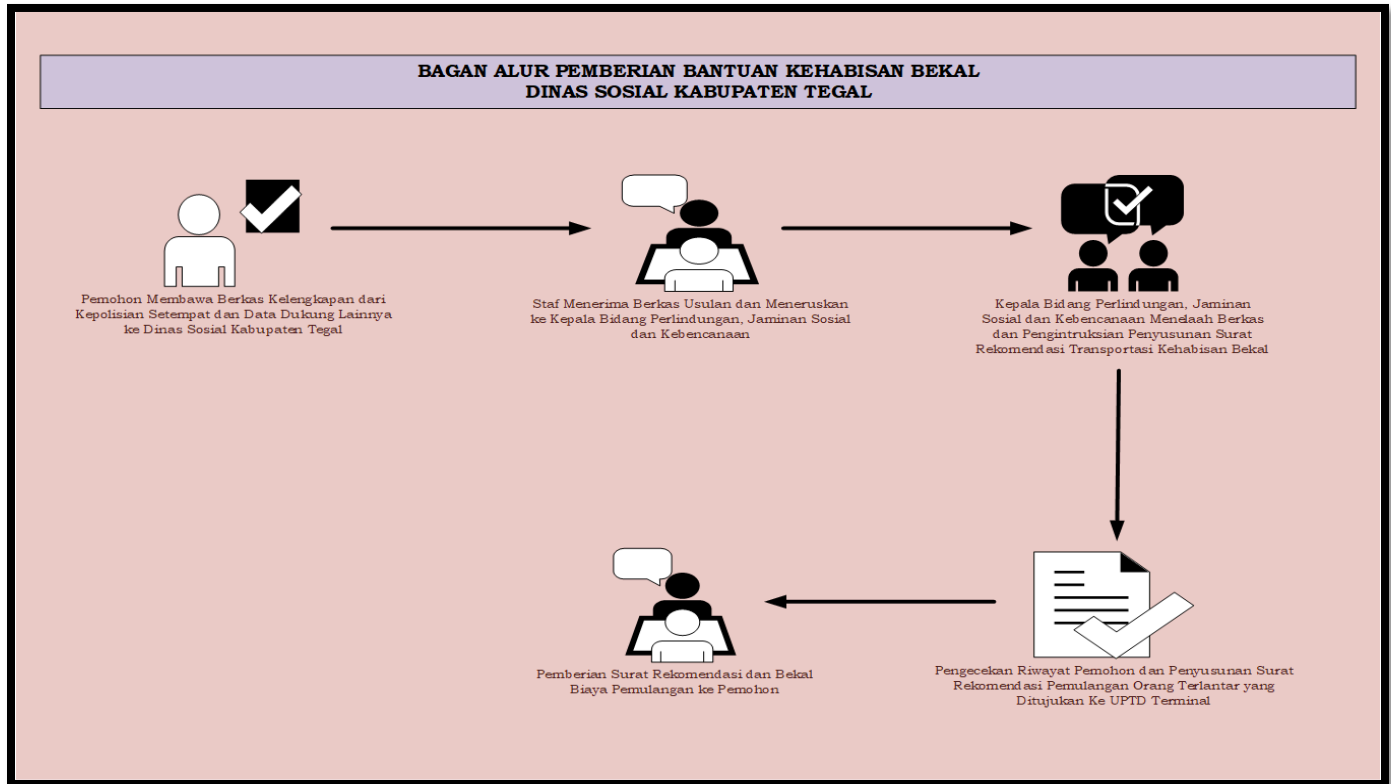
## DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL



- Jenis Layanan : Permohonan Usulan Bantuan Keserasian Sosial dan Kearifan Lokal
- Waktu Penyelesaian : Disesuaikan dengan ketersediaan anggaran
- Deskripsi Jangka : Disesuaikan dengan ketersediaan anggaran
- Waktu Penyelesaian
- Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya
- Penanganan : Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat :
- Pengaduan : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi Telp. (0283) 491379
- Produk Layanan : Bantuan Fasilitasi Kegiatan Keserasian Sosial dan Kearifan Lokal
- Dasar Hukum : Peraturan Menteri Sosial nomor 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Konflik Sosial di Bidang Sosial
- Persyaratan : Proposal dari pemerintah Desa/ rekomendasi dari Desa yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tegal dengan kriteria daerah yang diusulkan kegiatan keserasian sosial/ kearifan lokal pernah mengalami bencana sosial, merupakan daerah rawan bencana sosial atau wilayah konsentrasi korban bencana sosial.
- Prosedur : 1. Dokumen persyaratan usulan kampung siaga bencana diserahkan pemohon ke loket layanan Dinas Sosial di Mall Pelayanan Publik Kabupaten Tegal atau ke Ruang Layanan SLRT Trengginas Dinas Sosial

2. Petugas layanan mengecek kelengkapan berkas dan meneruskan ke Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan
3. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan bersama tim melakukan asesmen wilayah pemohon
4. Hasil asesmen daerah rawan bencana sosial dijadikan dasar penyusunan permohonan rekomendasi kegiatan bantuan keserasian sosial ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah
5. Apabila ketersediaan anggaran mencukupi maka Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah memberikan izin pelaksanaan kegiatan keserasian sosial / kearifan lokal
6. Pelaksanaan kegiatan keserasian sosial/kearifan lokal di lokasi pemohon

## PELAYANAN PEMULANGAN ORANG TERLANTAR YANG KEHABISAN BEKAL DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL



Jenis Layanan : Pemulangan orang terlantar yang kehabisan bekal

Waktu Penyelesaian : Satu hari

Deskripsi Jangka : Disesuaikan dengan ketersediaan anggaran

Waktu Penyelesaian

Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya

Penanganan : Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat :

Pengaduan : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi Telp. (0283) 491379

Produk Layanan : Bantuan transportasi kehabisan bekal

Dasar Hukum : 1. Undang-undang nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial  
2. Permensos nomor 9 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal

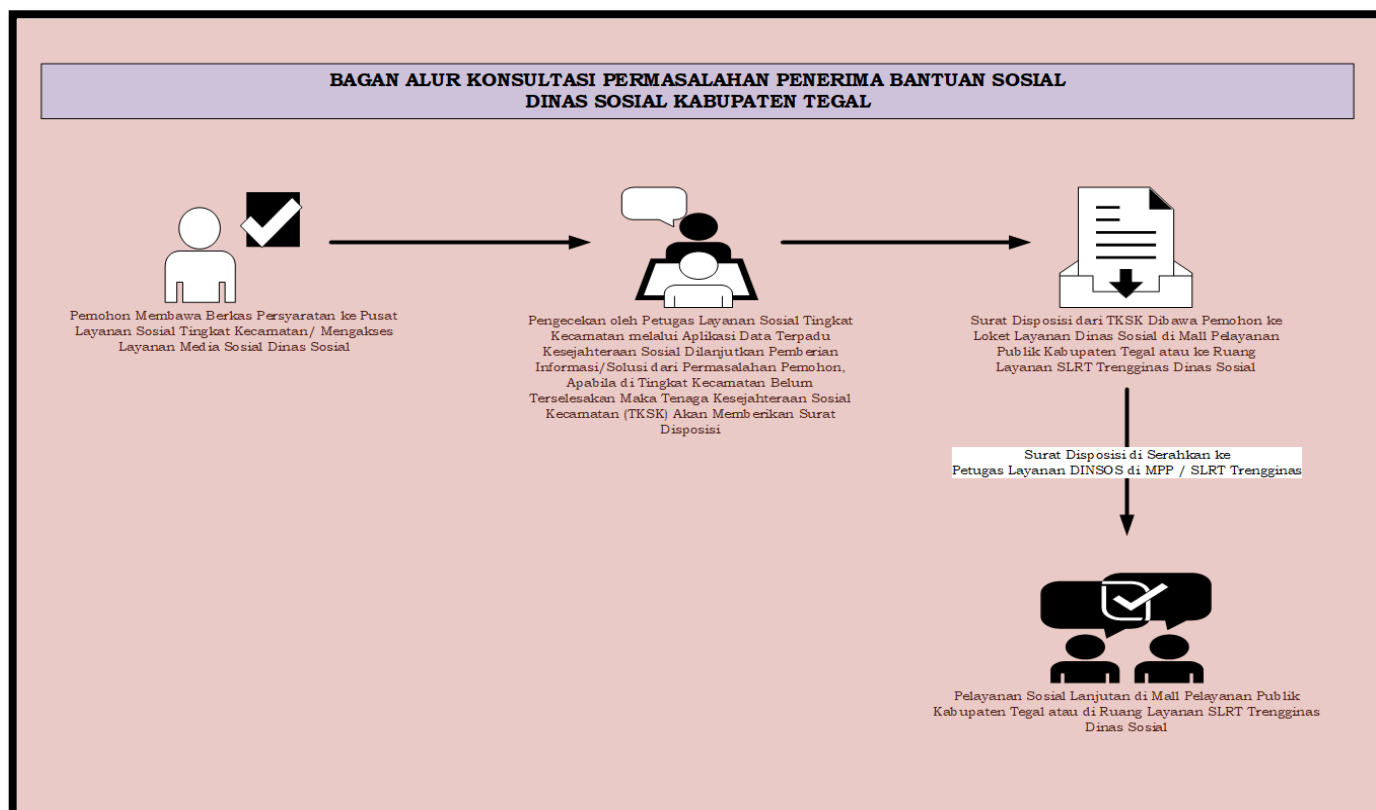
Persyaratan : 1. Surat Keterangan Kehabisan Bekal/Terlantar dari Kepolisian wilayah setempat  
2. Fotocopy Kartu KTP atau identitas lain



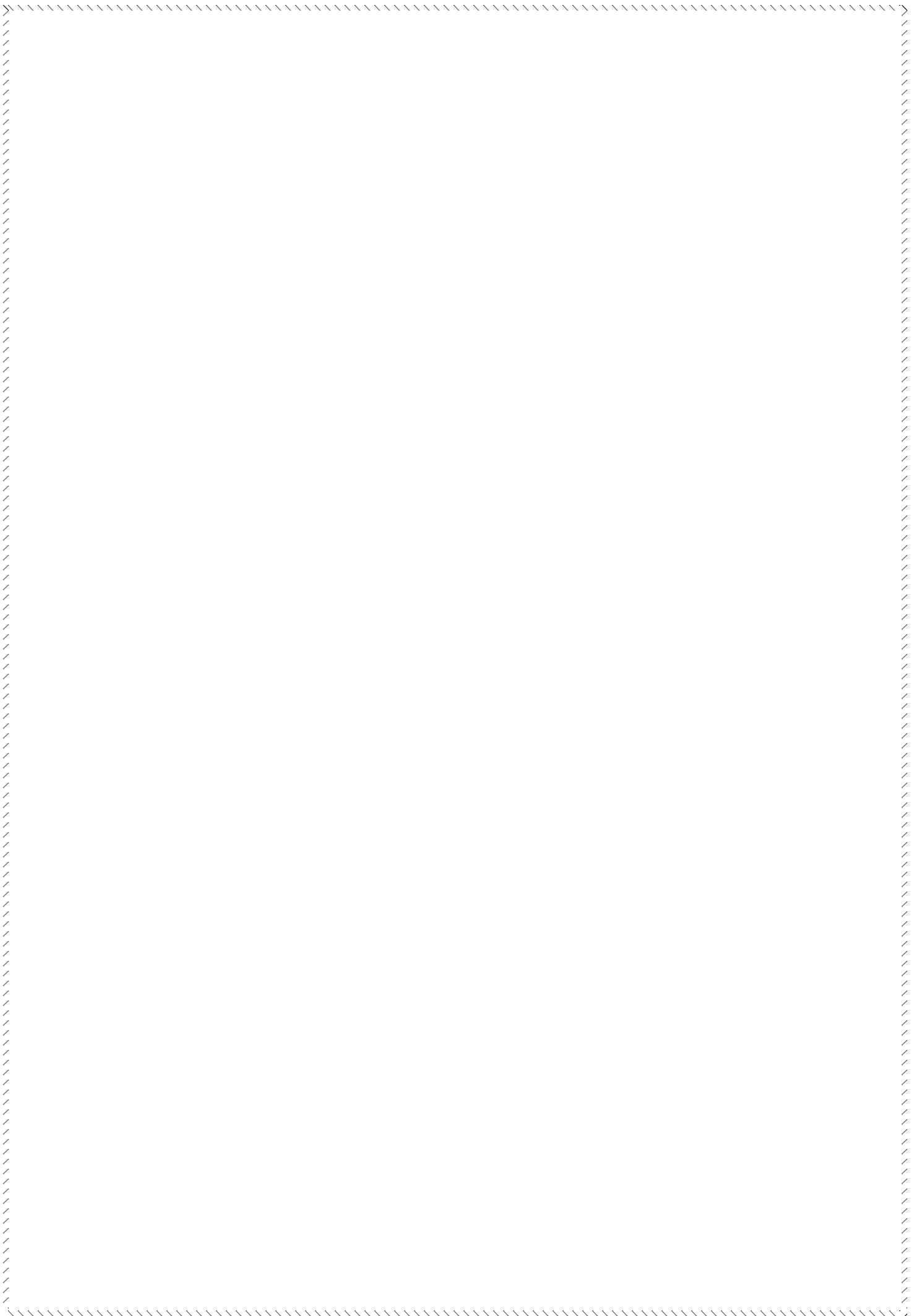
Prosedur : 1. Pemohon memberikan Surat Keterangan Terlantar yang diterbitkan oleh Kepolisian Wilayah terkait ke Dinas Sosial  
2. Staf mengecek data apakah pemohon pernah datang ke Dinas Sosial sebelumnya pada tahun yang sama.  
3. Staf membuat rujukan/rekomendasi kepada kepala UPTD Terminal terkait pemulangan/pengantaran Orang Terlantar dan memberikan biaya bekal pemulangan/pengantaran

Alur : 1. Pembuatan surat keterangan kehabisan bekal/terlantar dari Kepolisian wilayah setempat oleh pemohon (10 menit)  
2. Kepala Dinas menerima permohonan Pemulangan Orang Terlantar yang Kehabisan Bekal/Bantuan Transport Kehabisan Bekal dari dari Kepolisian Wilayah Terkait dan mendisposisikan ke Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan  
3. Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan menindaklanjuti disposisi dan memerintahkan staf untuk mengecek berkas persyaratan : 10 menit  
4. Staf mengecek berkas persyaratan (surat keterangan kehabisan bekal/terlantar dari Kepolisian wilayah setempat, dokumen kependudukan atau identitas lain jika ada)  
5. Verifikasi riwayat pemohon pernah datang ke Dinas Sosial sebelumnya pada tahun yang sama dan kelengkapan persyaratan bantuan transport kehabisan bekal  
6. Staf membuat rujukan/rekomendasi kepada kepala UPTD Terminal terkait pemulangan/pengantaran Orang Terlantar (30 menit)  
7. Staf memberikan biaya bekal pemulangan/pengantaran

## LAYANAN KONSULTASI PERMASALAHAN PENERIMA BANTUAN SOSIAL DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL

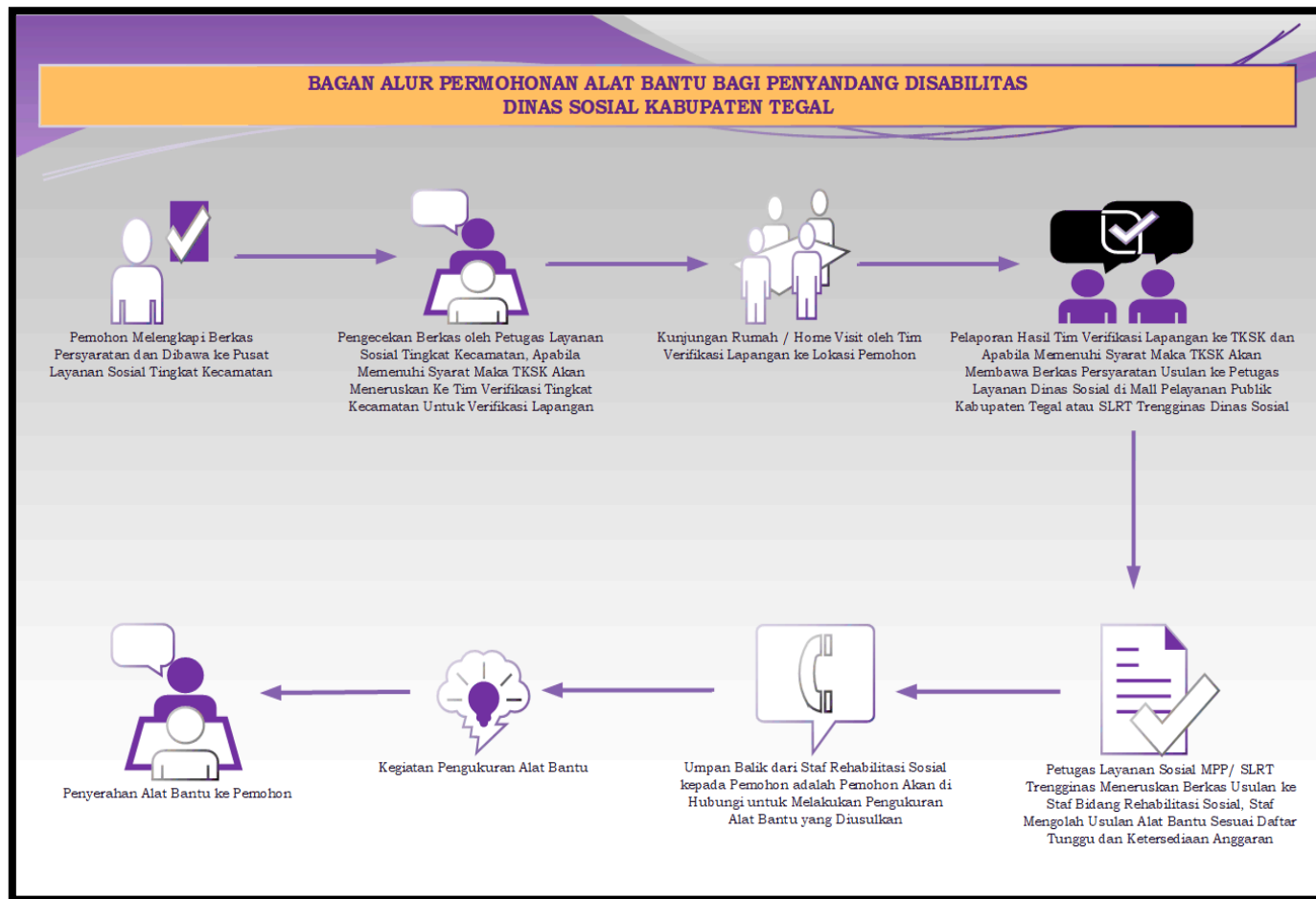


- Jenis Layanan : Konsultasi Permasalahan Penerima Bantuan Sosial
- Waktu Penyelesaian : 1 hari
- Deskripsi Jangka : Setiap hari kerja
- Waktu Penyelesaian
- Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya
- Penanganan : Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi Telp. (0283) 491379
- Pengaduan
- Produk Layanan : Layanan Konsultasi Permasalahan Penerima Bantuan Sosial
- Dasar Hukum : Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
- Persyaratan : Fotokopi/scan Kartu Keluarga
- Prosedur :
1. Pemohon membawa berkas persyaratan ke pusat layanan sosial di Kecamatan dan dilayani oleh petugas layanan sosial kecamatan, apabila pemohon mengakses layanan secara online melalui media sosial Dinas Sosial maka pemohon mengisi format layanan online yang disediakan
  2. Petugas layanan sosial kecamatan mengecek kondisi kepesertaan melalui sistem aplikasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial dan memberikan informasi/ jawaban dari permasalahan pemohon
  3. Apabila layanan konsultasi tingkat kecamatan belum terselesaikan maka Tenaga Kesejahteraan Sosial akan membuat surat disposisi untuk layanan rujukan ke petugas layanan ke loket layanan Dinas Sosial di Mall Pelayanan Publik Kabupaten Tegal atau Ruang Layanan SLRT Trengginas Dinas Sosial



# PELAYANAN PERMOHONAN ALAT BANTU PENYADANG DISABILITAS

## DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL



Jenis Layanan : Pelayanan Permohonan Alat Bantu Penyandang Disabilitas

Waktu Penyelesaian : 1 bulan setelah realisasi anggaran

Deskripsi Jangka : Setiap hari kerja

Waktu Penyelesaian

Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya

Penanganan : Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat

Pengaduan : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi Telp. (0283) 491379

Produk Layanan : Alat Bantu Penyandang Disabilitas

Dasar Hukum : Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2018 tentang standar teknis pelayanan dasar pada standar pelayanan minimal bidang sosial di daerah provinsi dan di daerah kabupaten/kota

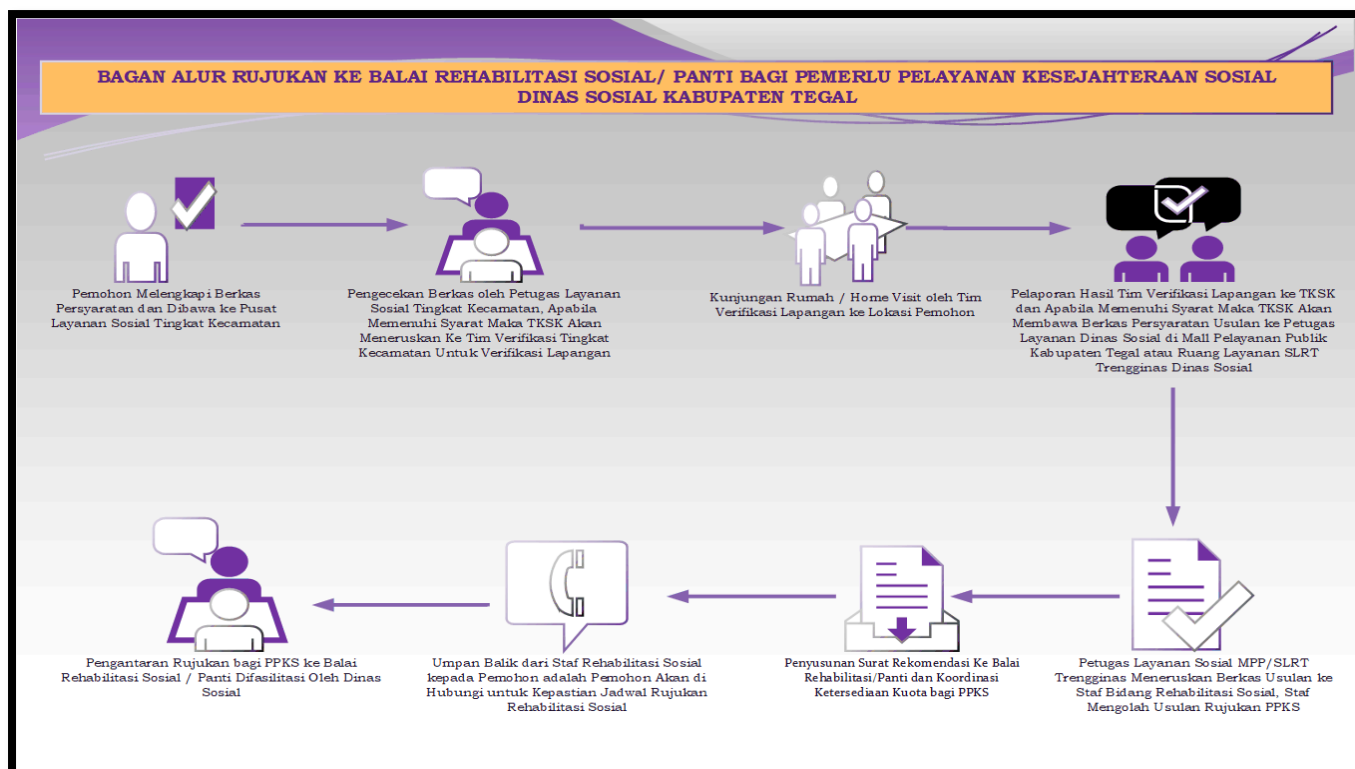
Persyaratan : 1. Surat permohonan dari Kepala Desa setempat kepada Kepala Dinas Sosial Kab. Tegal (2 rangkap)  
2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) (2 rangkap)  
3. Fotokopi Kartu Keluarga (2 rangkap)  
4. Fotokopi KTP/ Domisili yang bersangkutan (2 rangkap)  
5. Fotokopi BPJS/KIS (2 rangkap)  
6. Lembar berisi nomor telpon pemohon yang dapat dihubungi (1 rangkap)  
7. Foto Satu Badan Penuh Penyandang Disabilitas yang mengajukan alat bantu (terlihat kecacatannya) ukuran 3R (2 rangkap)

Prosedur

1. Pemohon membuat Surat permohonan dan Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa setempat ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tegal serta kelengkapan persyaratan pengusulan bantuan alat bantu lalu diserahkan ke petugas pusat layanan sosial tingkat Kecamatan/ Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)
2. Petugas pusat layanan sosial tingkat Kecamatan memeriksa kelengkapan berkas usulan bantuan alat bantu penyandang disabilitas dan dilakukan verifikasi kelayakan dan apabila berkas lengkap dan layak maka TKSK akan membawa berkas usulan ke loket layanan Dinas Sosial di Mall Pelayanan Publik Kab. Tegal atau Ruang Layanan SLRT Trengginas Dinas Sosial
3. Petugas layanan sosial di MPP/ SLRT Trengginas menghimpun berkas usulan dan diteruskan ke Bidang Rehabilitasi Sosial
4. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menelaah berkas usulan dan mendisposisi pada Staf Layanan Rujukan Bidang Rehabsos
5. Staf Layanan Rujukan Bidang Rehabsos merekap usulan bantuan alat bantu penyandang disabilitas sesuai dengan ketersediaan anggaran dan daftar tunggu
6. Staf Layanan Rujukan Bidang Rehabsos bersama tim menghubungi calon penerima alat bantu melakukan pengukuran alat bantu
7. Proses pengadaan alat bantu
8. Pendistribusian alat bantu penyandang disabilitas

## PELAYANAN RUJUKAN BALAI REHABILITASI SOSIAL/ PANTI BAGI PPKS

### DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL



Jenis Layanan : Pengajuan Rujukan ke Balai Rehabilitasi Sosial / Panti Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)

Waktu Penyelesaian : 2 Minggu s.d 1 Bulan

Deskripsi Jangka Waktu Penyelesaian : Lama waktu pemanggilan rujukan disesuaikan dengan informasi pemanggilan dari panti/balai rehabilitasi sosial

Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya

Penanganan : Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat :

Pengaduan : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi Telp. (0283) 491379

Produk Layanan : Rujukan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) ke Balai Rehabilitasi Sosial / Panti

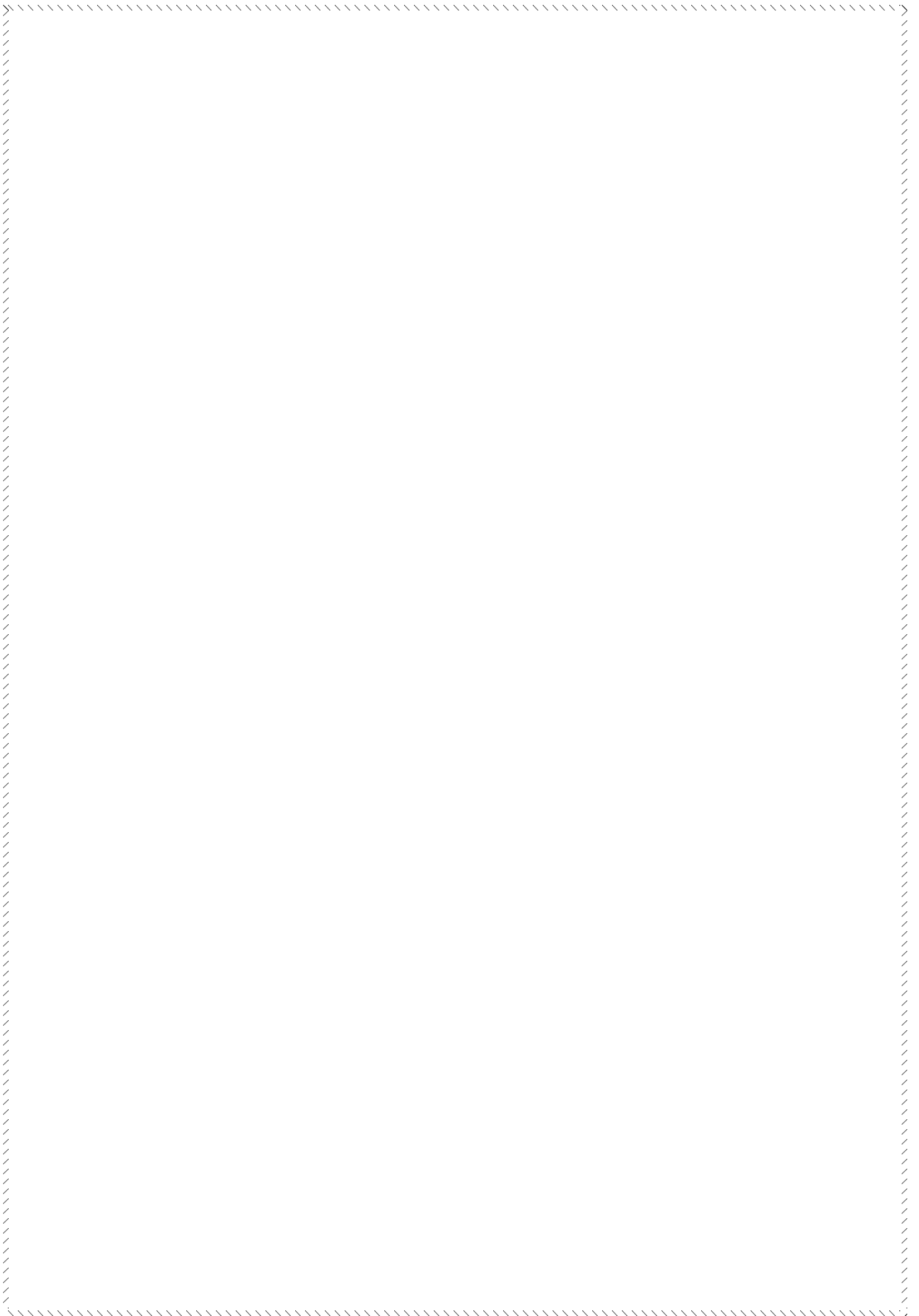
Dasar Hukum : Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2018 tentang standar teknis pelayanan dasar pada standar pelayanan minimal bidang sosial di daerah provinsi dan di daerah kabupaten/kota

Persyaratan : 1. Surat permohonan dari Desa setempat ditujukan kepada Dinas Sosial Kab Tegal (2 rangkap)  
2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) (2 rangkap)  
3. Fotokopi Kartu Keluarga (2 rangkap)  
4. Fotokopi KTP/ Domisili PPKS (2 rangkap)  
5. Fotokopi KTP Penanggung Jawab/ Keluarga

6. Fotokopi BPJS/KIS PPKS (2 rangkap)
7. Foto Diri ukuran 4x6 (2 rangkap)
8. Foto Satu Badan Penuh PPKS ukuran 3R (2 rangkap)
9. Rekam Medis dari Rumah Sakit (Bagi Eks Psikotik/ Gangguan Jiwa)
10. Materai 10.000 (3 buah)
11. Mengisi Blangko Ajuan/ Form dari Panti yang Akan Menjadi Rujukan
12. Lembar berisi nomor telpon pemohon yang dapat dihubungi (1 rangkap)
13. Berkas dimasukkan ke dalam Map

Prosedur

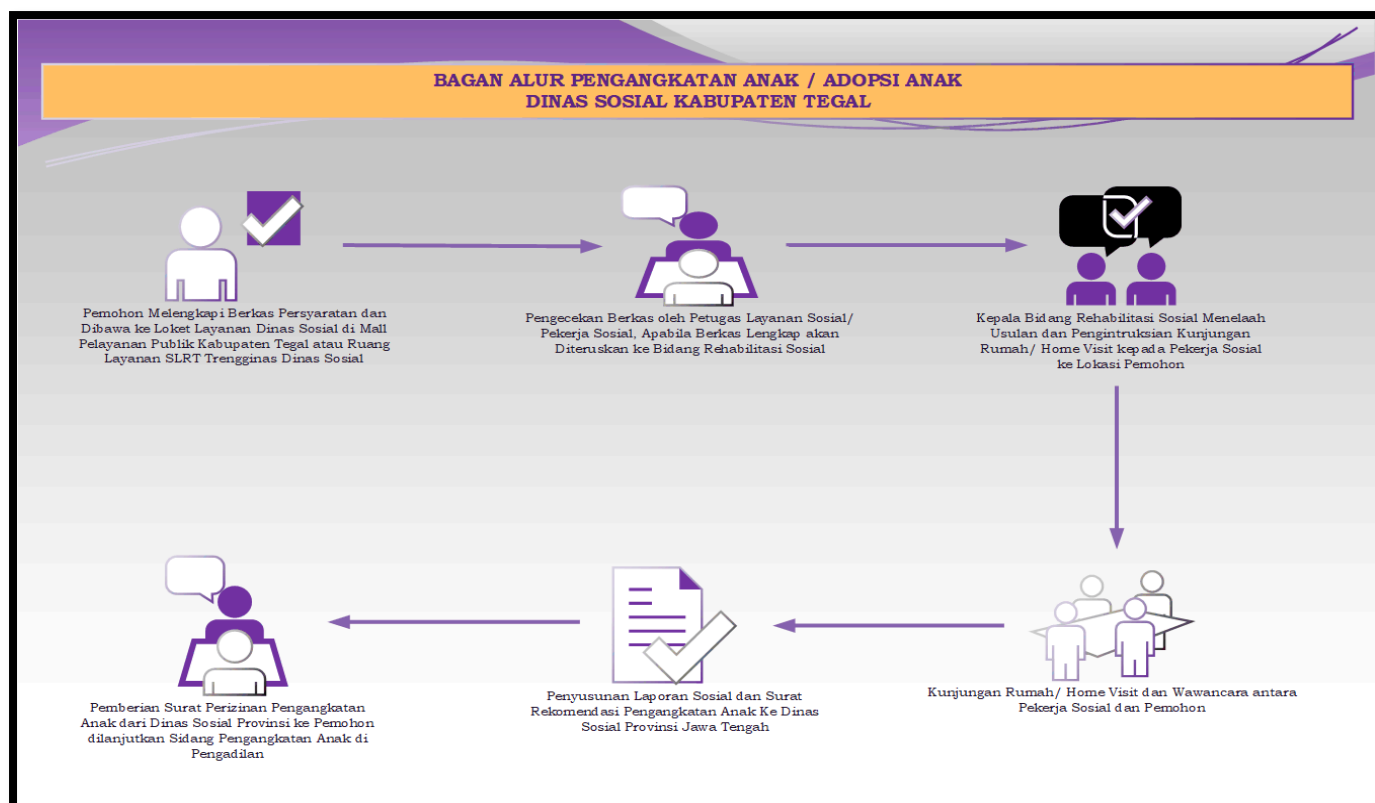
- :
1. Pemohon membuat Surat permohonan dari Kepala Desa setempat kepada Kepala Dinas Sosial Kab. Tegal dan SKTM di Balai Desa setempat dan mempersiapkan seluruh kelengkapan dokumen persyaratan dalam satu map kemudian di bawa ke petugas layanan sosial tingkat kecamatan/ Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan
  2. Petugas layanan sosial tingkat kecamatan mengecek kelengkapan berkas dan meneruskan ke tim verifikasi lapangan untuk dilakukan kunjungan rumah / home visit
  3. Kunjungan rumah/ home visit untuk asesmen oleh tim verifikator layanan sosial tingkat kecamatan
  4. Apabila memenuhi syarat dan layak maka Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKSK) membawa berkas persyaratan ke layanan Dinas Sosial di Mall Pelayanan Publik Kabupaten Tegal atau Ruang Layanan SLRT Trengginas Dinas Sosial
  5. Petugas layanan sosial menerima dan mengecek berkas kelengkapan serta meneruskan ke Bidang Rehabilitasi Sosial
  6. Kepala Bidang rehabilitasi Sosial mendisposisi staf untuk penyusunan rekomendasi layanan rujukan dan dikirim ke Balai Rehabilitasi Sosial/ Panti (1 hari)
  7. Orang tua/ wali menerima/ Dinas Sosial mengirim rekomendasi ke Panti/ Balai Rehsos melalui Pos/ Paket (2 hari)
  8. Menunggu proses/ pemanggilan dari Panti/ Balai Rehsos (2 minggu s.d. 1 bulan menyesuaikan kondisi panti/barehsos)
  9. Pengiriman rujukan layanan dari Dinas Sosial didampingi keluarga/ wali (1 hari)





# PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK/ADOPSI

## DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL



- Jenis Layanan** : Pengangkatan Anak / Adopsi
- Waktu Penyelesaian** : 3 bulan
- Deskripsi Jangka** : Setiap hari kerja
- Waktu Penyelesaian**
- Biaya/Tarif** : Tidak dipungut biaya
- Penanganan** : Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi Telp. (0283) 491379
- Pengaduan**
- Produk Layanan** : Fasilitasi pengangkatan anak / adopsi
- Dasar Hukum** : Peraturan Menteri Sosial nomor 110/HUK/2009 tentang persyaratan pengangkatan anak dan Peraturan Pemerintah nomor 54 tahun 2007 tentang pelaksanaan pengangkatan anak
- Persyaratan** :
1. Persyaratan Material
    - a) Sehat jasmani rohani
    - b) Umur paling rendah 30 tahun, paling tinggi 55 tahun
    - c) Beragama sama
    - d) Berkelakuan baik
    - e) Berstatus menikah paling singkat 5 tahun
    - f) Tidak merupakan pasangan sejenis
    - g) Tidak/ belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu anak
    - h) Dalam keadaan mampu ekonomi dan sosial
    - i) Memperoleh persetujuan anak dan izin tertulis orang tua/ wali anak
    - j) Pernyataan bahwa pengangkatan anak untuk kepentingan terbaik bagi anak, kesejahteraan dan perlindungan anak

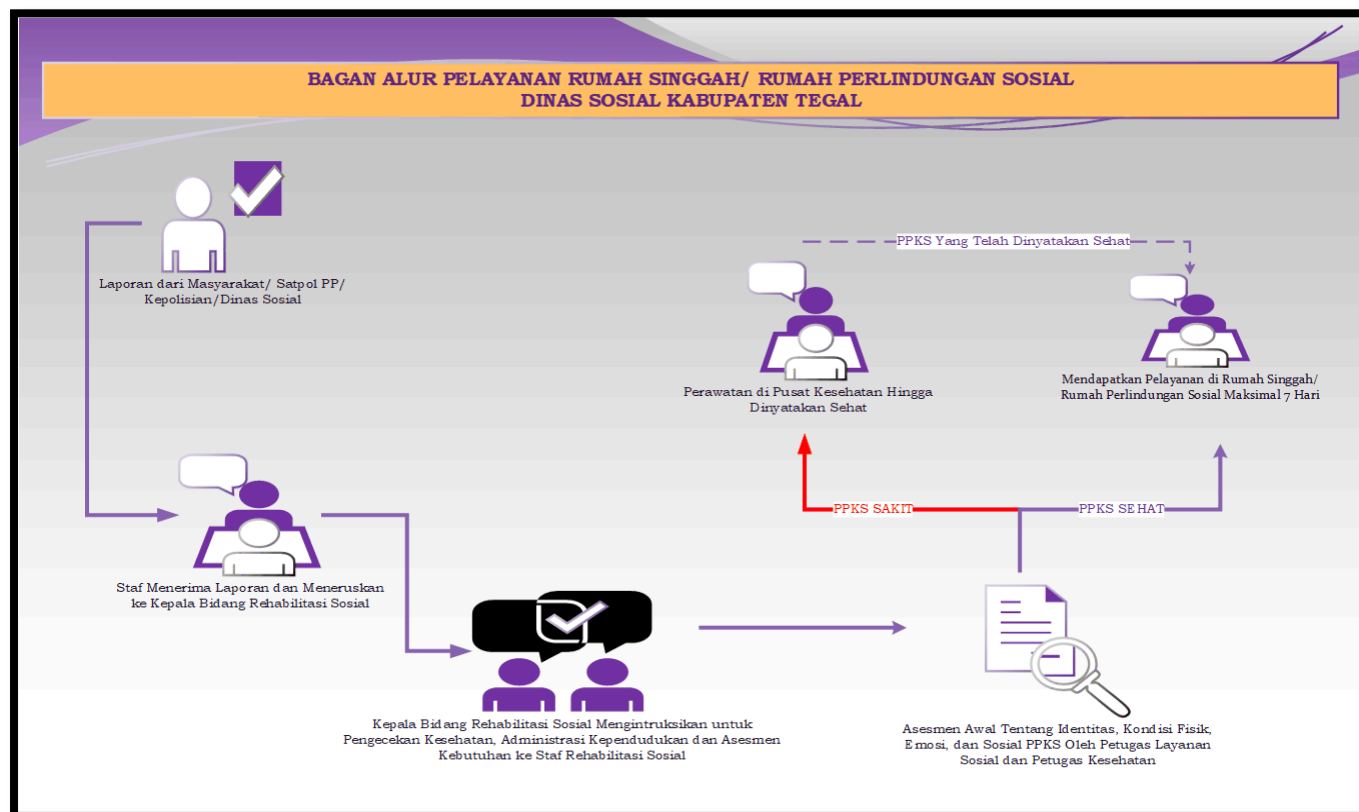
- k) Laporan sosial dari Pekerja Sosial
  - l) Telah mengasuh paling singkat 6 bulan sejak Izin Pengasuhan Sementara diberikan oleh Dinas/Instansi Sosial setempat
  - m) Memperoleh izin menteri dan/atau instansi sosial
2. Persyaratan Administratif
- a) Surat Permohonan Rekomendasi Pengangkatan Anak yang ditujukan Kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tegal dan Dinas Sosial Prov Jawa Tengah (1 lembar asli)
  - b) Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit Pemerintah (1 lembar asli & 2 lembar legalisir)
  - c) Surat Keterangan Kesehatan Jiwa dari Dokter Spesialis Jiwa Rumah Sakit Pemerintah (1 lembar asli & 2 lembar legalisir)
  - d) Surat Keterangan tentang fungsi organ reproduksi dari Dokter Spesialis Obserti dan Ginekologi dari RS Pemerintah (1 lembar asli & 2 lembar legalisir)
  - e) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) (1 lembar asli & 2 lembar legalisir)
  - f) Copy Surat Nikah / Akta Pernikahan COTA (3 lembar legalisir)
  - g) Copy Akte Kelahiran COTA COTA (3 lembar legalisir)
  - h) Copy Kartu Keluarga COTA (3 lembar legalisir)
  - i) Copy KTP COTA COTA (3 lembar legalisir)
  - j) Copy Akta Kelahiran CAA (3 lembar legalisir)
  - k) Keterangan Penghasilan COTA (1 lembar asli & 2 lembar legalisir)
  - l) Surat Pernyataan Persetujuan CAA bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya dan atau hasil laporan pekerja sosial (1 lembar asli bermaterai & 2 lembar Fotokopi)
  - m) Surat Berita Acara/Penyerahan dan dari Pihak Ibu Kandung Kepada COTA (1 lembar asli bermaterai & 2 lembar legalisir)
  - n) Fotocopy KTP Orang Tua Kandung ( 3 lembar legalisir)
  - o) Fotocopy KK Orang Tua Kandung ( 3 lembar legalisir)
  - p) Surat Persetujuan Adopsi dari Orang Tua/Kerabat COTA yang menerangkan memberikan ijin pengangkatan anak (adopsi) dari Pihak Suami dan Istri (1 lembar asli bermaterai & 2 lembar Fotokopi)
  - q) Surat Pernyataan COTA yang menyatakan Pengangkatan anak demi perlindungan dan kepentingan terbaik bagi anak (1 lembar asli bermaterai & 2 lembar Fotokopi)
  - r) Surat Pernyataan yang menyatakan COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak (1 lembar asli bermaterai & 2 lembar Fotokopi)
  - s) Surat Pernyataan COTA akan memberitahukan kepada CAA mengenai asal-usulnya dengan memperhatikan kesiapan anak (1 lembar asli bermaterai & 2 lembar Fotokopi)
  - t) Surat Pernyataan COTA bahwa tidak berhak menjadi wali nikah bagi CAA perempuan dan memberi kuasa kepada wali hakim (1

- lembar asli bermaterai & 2 lembar Fotokopi)
- u) Surat pernyataan COTA bahwa COTA memberikan hibah sebagian hartanya bagi CAA laki-laki (1 lembar asli bermaterai & 2 lembar Fotokopi)
- v) Surat pernyataan COTA akan memberikan asuransi kesehatan dan Pendidikan kepada CAA (1 lembar asli bermaterai & 2 lembar Fotokopi)
- w) Surat Pernyataan COTA bahwa COTA dari CAA beragama sama (1 lembar asli bermaterai & 2 lembar Fotokopi)
- x) Surat Pernyataan COTA yang menyatakan bahwa seluruh dokumen yang diajukan syah dan sesuai fakta yang sebenarnya (1 lembar asli bermaterai & 2 lembar Fotokopi)
- y) Foto COTA & CAA (berwarna ukuran 4X6, 2 lembar)
- z) Dokumen / Lampiran Pendukung (Fotokopi STNK/ Fotokopi Sertifikat Tanah)
- aa) Laporan Sosial COTA yang dibuat oleh Pekerja Sosial (Dinas Sosial)
- bb) Laporan Sosial CAA yang dibuat oleh Pekerja Sosial (Dinas Sosial)

- Prosedur :
1. Pemohon membawa dokumen kelengkapan ke loket layanan Dinas Sosial di Mall Pelayanan Publik Kabupaten Tegal atau Ruang Layanan SLRT Trengginas Dinas Sosial (1 hari)
  2. Petugas layanan sosial menghimpun usulan dan diserahkan ke Bidang Rehabilitasi Sosial (disposisi kabid ke staf ) (1 hari)
  3. Staf/Pekerja Sosial memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pengangkatan anak (3 hari)
  4. Staf dan Pekerja Sosial melaksanakan home visit/ kunjungan dan asesmen ke keluarga COTA (Calon Orang Tua Angkat) dan keluarga Calon Anak Angkat (CAA) serta lingkungan masyarakat (1 minggu)
  5. Pembuatan laporan sosial oleh pekerja sosial dan pembuatan draf rekomendasi izin pengangkatan anak (1 minggu setelah home visit)
  6. Dinas Sosial Kab. Tegal mengirimkan data dan rekomendasi izin pengangkatan anak ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah untuk mendapatkan Surat Keputusan Izin Pengangkatan Anak
  7. Pengiriman Surat Keputusan Izin Pengangkatan Anak dari Dinas Sosial Provinsi
  8. Sidang Pengangkatan Anak di Pengadilan
  9. SK Pengadilan didapatkan pemohon

# PELAYANAN RUMAH SINGGAH/ RUMAH PERLINDUNGAN SOSIAL

## DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL



Jenis Layanan : Rumah Singgah/ Rumah Perlindungan Sosial

Waktu Penyelesaian : 1 hari

Deskripsi Jangka : Setiap hari kerja

Waktu Penyelesaian

Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya

Penanganan : Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal,  
Pengaduan Alamat : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi Telp. (0283) 491379

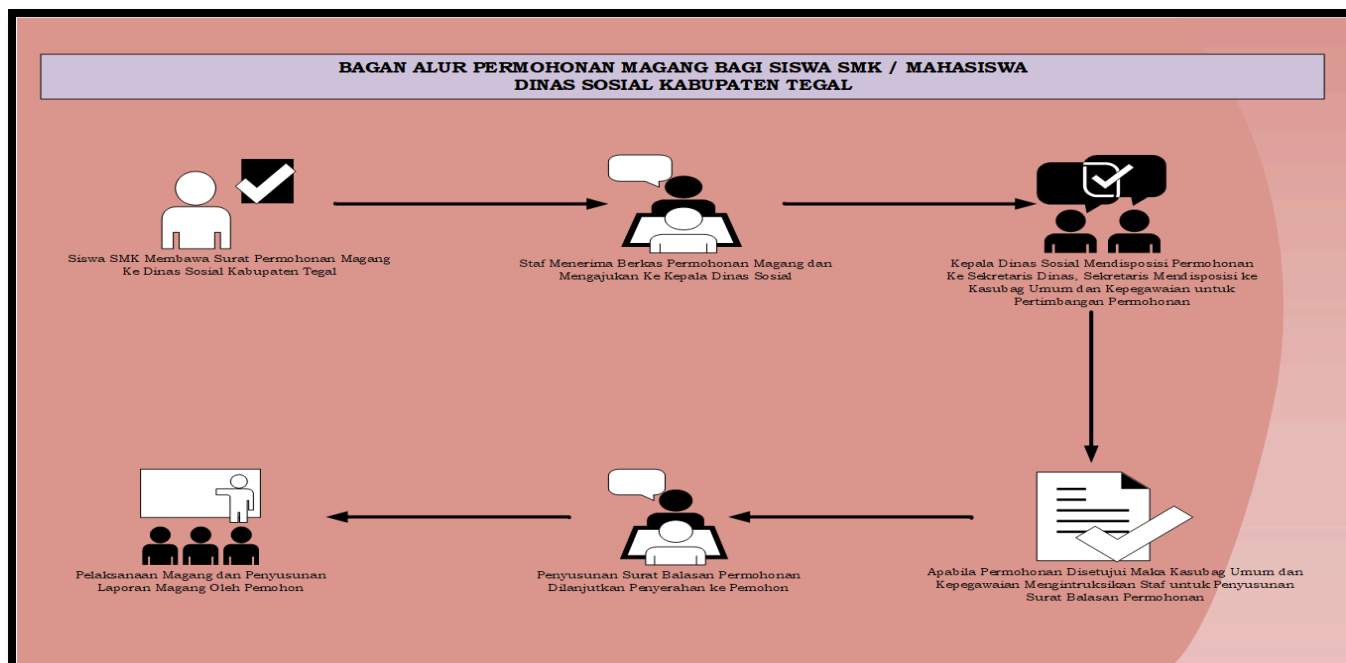
Produk Layanan : Tempat tinggal sementara, sandang dan permakanan bagi PPKS (maksimal 7 hari )

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial dan peraturan bupati tegal nomor 75 tahun 2018 tentang penanganan pengemis, gelandangan dan orang terlantar

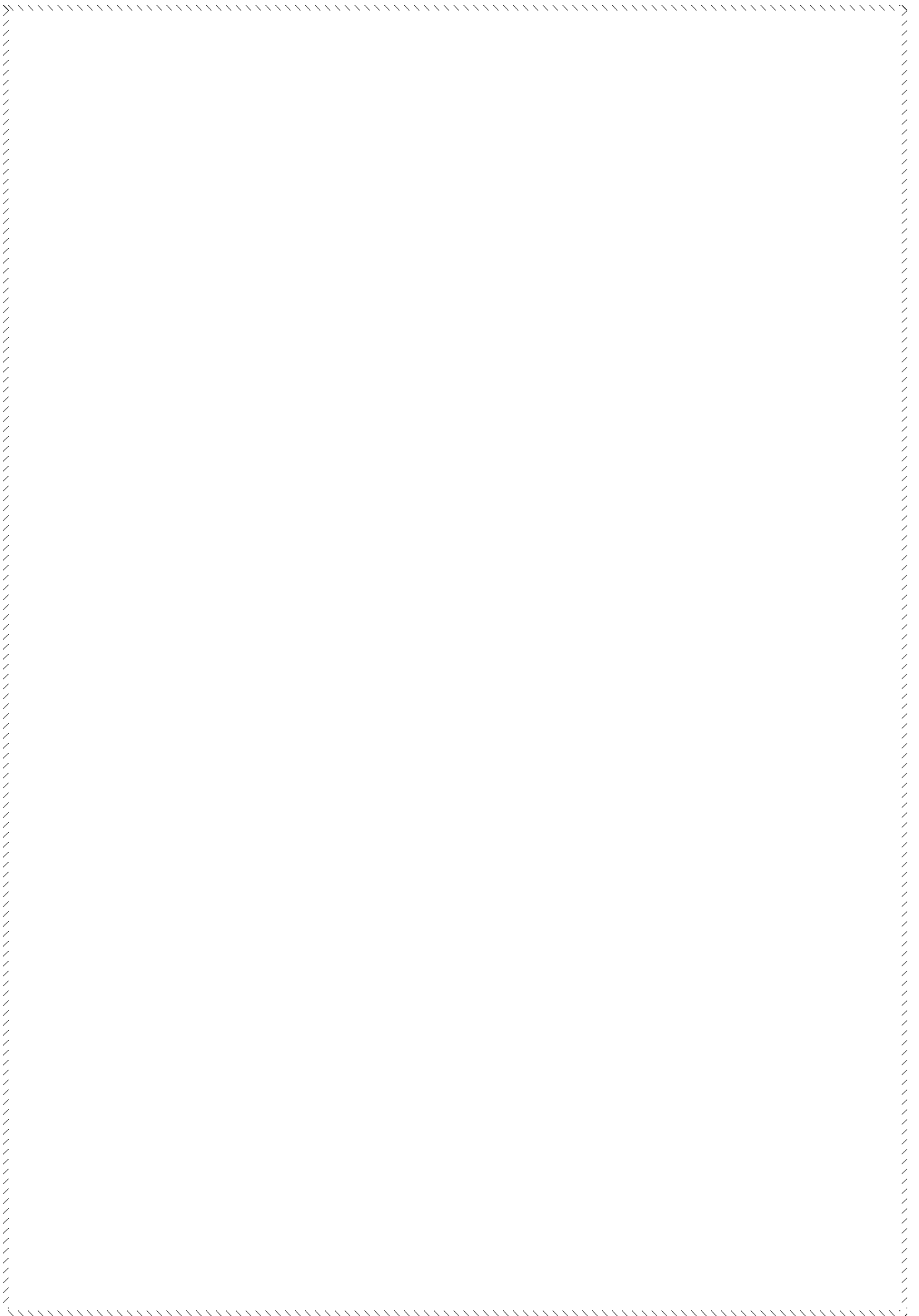
Persyaratan : 1. PPKS kondisi sehat jasmani  
2. Dapat melakukan aktivitas bantu diri sehari-hari secara mandiri

- Prosedur : 1) Dinas Sosial Kab. Tegal menerima laporan keberadaan PGOT (Pengemis, Gelandangan dan Orang Terlantar)/ PPKS (Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial) oleh warga masyarakat, Satpol PP, Kepolisian, Dinas Sosial daerah lain
- 2) Laporan diteruskan ke Bidang Rehabilitasi Sosial dan dilakukan assesmen oleh petugas di lapangan terkait identitas, kondisi fisik, kondisi emosi dan kondisi sosial
- 3) Apabila kondisi PGOT/PPKS sakit (sakit fisik/ sakit jiwa, dilakukan rujukan ke layanan kesehatan (rumah sakit/ puskesmas)
- Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berperan memberikan fasilitas identitas kependudukan apabila PGOT/PPKS belum memiliki identitas kependudukan
  - Dinas Sosial memberikan rekomendasi kepesertaan PBI JKN
  - BPKAD memfasilitasi proses administrasi bantuan sosial tidak direncanakan
  - BPJS mengaktifkan kepesertaan Kartu Jaminan Kesehatan untuk mendukung pembiayaan PGOT/ PPKS
- 4) Apabila kondisi PGOT/ PPKS sehat, Satpol PP melakukan rujukan ke Dinas Sosial
- Satpol PP bersama Dinas Sosial merujuk ke Rumah Singgah sebagai penampungan sementara
  - Dinas Sosial merujuk langsung ke Panti/Balai Layanan Sosial apabila daya tampung panti tersedia
  - Dinas Dukcapil memberi fasilitas identitas kependudukan apabila PGOT/PPKS belum memiliki identitas kependudukan.

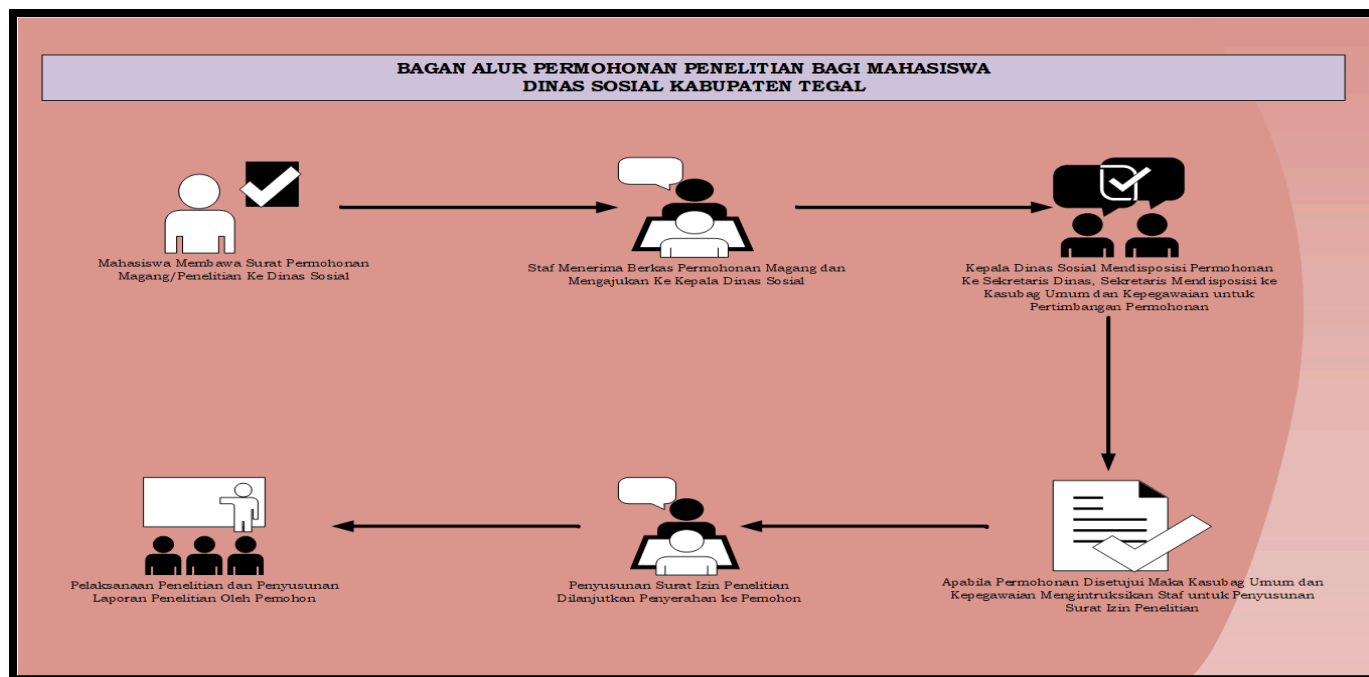
## PERIZINAN MAGANG BAGI SISWA SMK/MAHASISWA DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL



- Jenis Layanan : Perizinan Magang di Dinas Sosial bagi Siswa/Mahasiswa
- Waktu Penyelesaian : Tiga hari
- Deskripsi Jangka Waktu Penyelesaian : Setiap hari kerja
- Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya
- Penanganan Pengaduan : Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi Telp. (0283) 491379
- Produk Layanan : Rekomendasi magang dan sertifikat magang
- Dasar Hukum : -
- Persyaratan : Surat permohonan magang dari sekolah/universitas dengan dilampirkan daftar nama siswa yang akan magang serta waktu pelaksanaan magang
- Prosedur :
- a) Pemohon mengajukan surat permohonan magang ditujukan ke Kepala Dinas Sosial
  - b) Pemohon bertemu Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk penjelasan mengenai kegiatan yang akan di laksanakan
  - c) Pemohon menunggu surat rekomendasi perizinan dari Dinas Sosial
  - d) Waktu pelaksanaan magang disesuaikan oleh pemohon dan satu minggu terakhir sebelum kegiatan magang selesai, pemohon diharapkan sudah menyusun laporan hasil magang untuk diberikan penilaian
  - e) Penilaian akan dilakukan oleh Kasubag Umpeg, selanjutnya pemohon diberikan sertifikat yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial berisi keterangan telah melaksanakan magang dari Dinas Sosial Kabupaten Tegal.

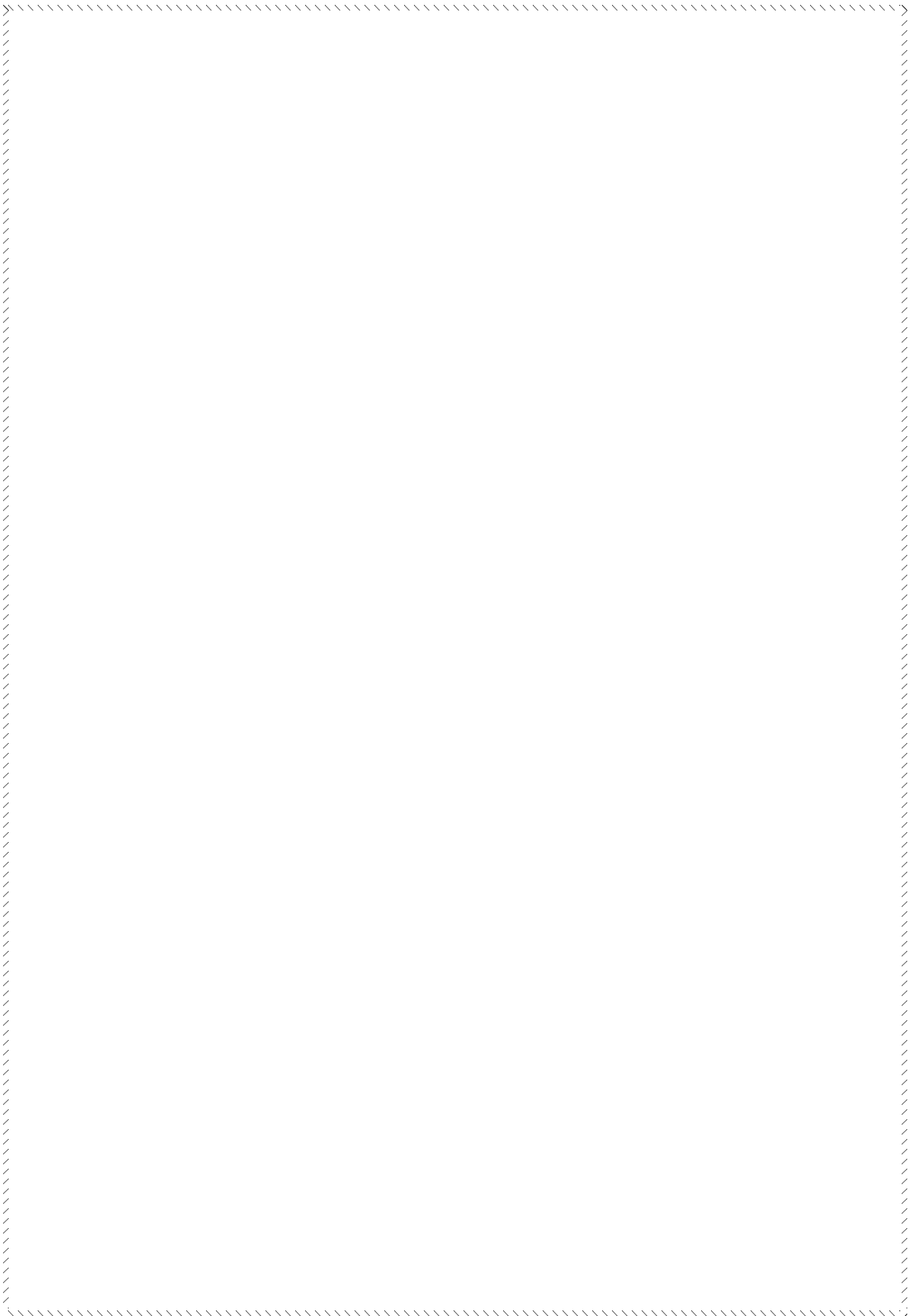


## PERIZINAN PENELITIAN MAHASISWA DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL

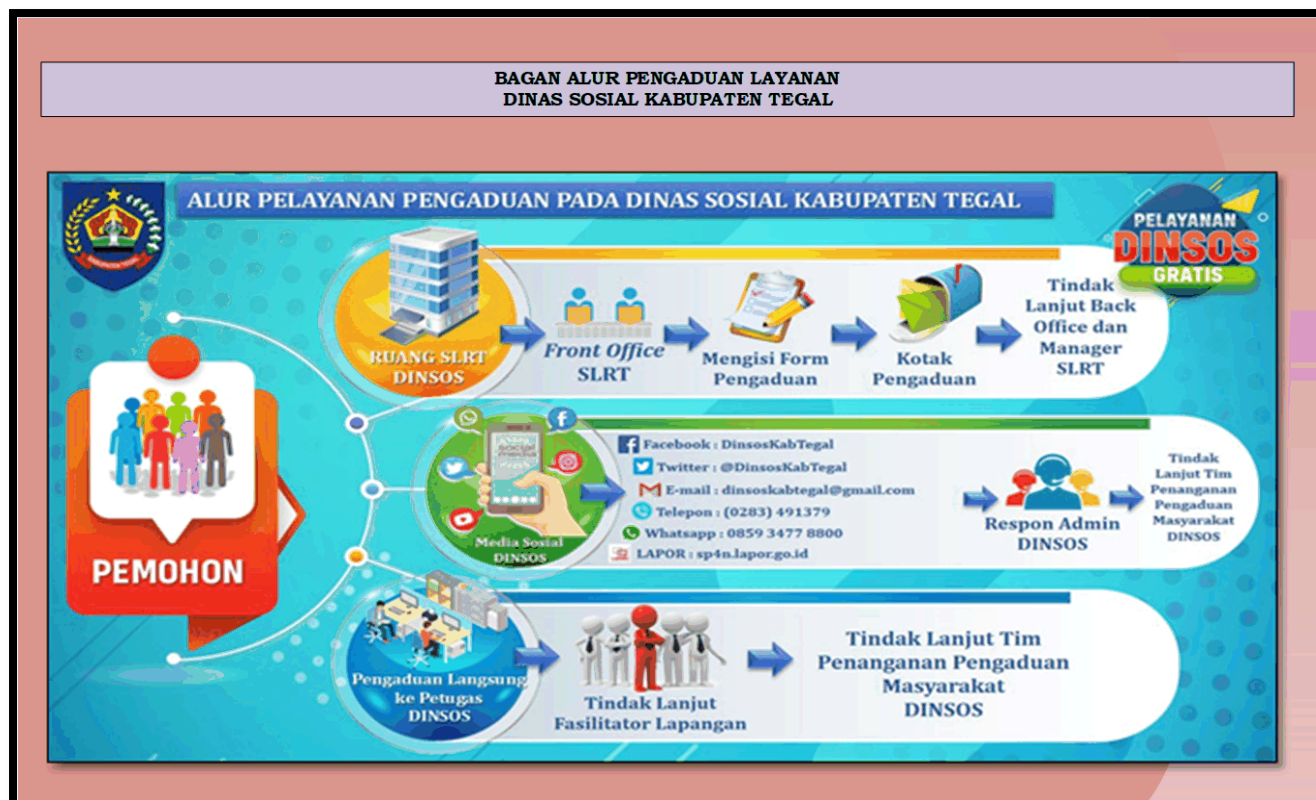


- Jenis Layanan** : Perizinan Penelitian di Dinas Sosial bagi Mahasiswa
- Waktu Penyelesaian** : Tiga hari
- Deskripsi Jangka Waktu Penyelesaian** : Setiap hari kerja
- Biaya/Tarif** : Tidak dipungut biaya
- Penanganan Pengaduan** : Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi Telp. (0283) 491379
- Produk Layanan** : Surat rekomendasi penelitian
- Dasar Hukum** :
- Persyaratan** : Surat permohonan penelitian dari universitas dengan dilampirkan daftar nama mahasiswa yang akan melakukan penelitian serta waktu pelaksanaannya
- Prosedur** :
- a) Pemohon mengajukan surat permohonan ijin penelitian ditujukan ke Kepala Dinas Sosial
  - b) Pemohon bertemu Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk penjelasan mengenai kegiatan yang akan di laksanakan
  - c) Pemohon menunggu surat rekomendasi perizinan penelitian dari Dinas Sosial
  - d) Waktu pelaksanaan penelitian disesuaikan oleh pemohon dan pemohon diharapkan memberikan hasil penelitian kepada Dinas Sosial
  - e) Pemohon akan mendapatkan surat keterangan telah melakukan penelitian yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tegal





## PELAYANAN PENGADUAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL



- Jenis Layanan : Pelayanan Pengaduan Layanan Dinas Sosial
- Waktu Penyelesaian : Dua hari
- Deskripsi Jangka : Setiap hari kerja
- Waktu Penyelesaian
- Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya
- Penanganan : Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat Pengaduan : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi
- Telp. : (0283) 491379
  - WhatsApp : 0859-3477-8800
  - Instagram/Twitter/Facebook : Dinas Sosial Kab. Tegal
  - Akses aplikasi SP4N LAPOR
- Produk Layanan : Fasilitasi pengaduan layanan Dinas Sosial
- Dasar Hukum : -
- Persyaratan : Pemohon membawa surat permohonan dan berkas pengaduan yang dimaksud atau
- Prosedur :
- a) Pemohon datang langsung dan bertemu dengan petugas layanan pengaduan/ menghubungi kanal media sosial aplikasi aduan yang telah disediakan
  - b) Petugas layanan pengaduan mengecek data pengaduan dan meneruskan ke pejabat pengelola aduan Dinas Sosial
  - c) Pejabat pengelola pengaduan Dinas Sosial menindaklanjuti atas arahan kepala Dinas Sosial
  - d) Pelayanan aduan dilaksanakan dan tindak lanjut aduan di laporkan ke Kepala Dinas Sosial