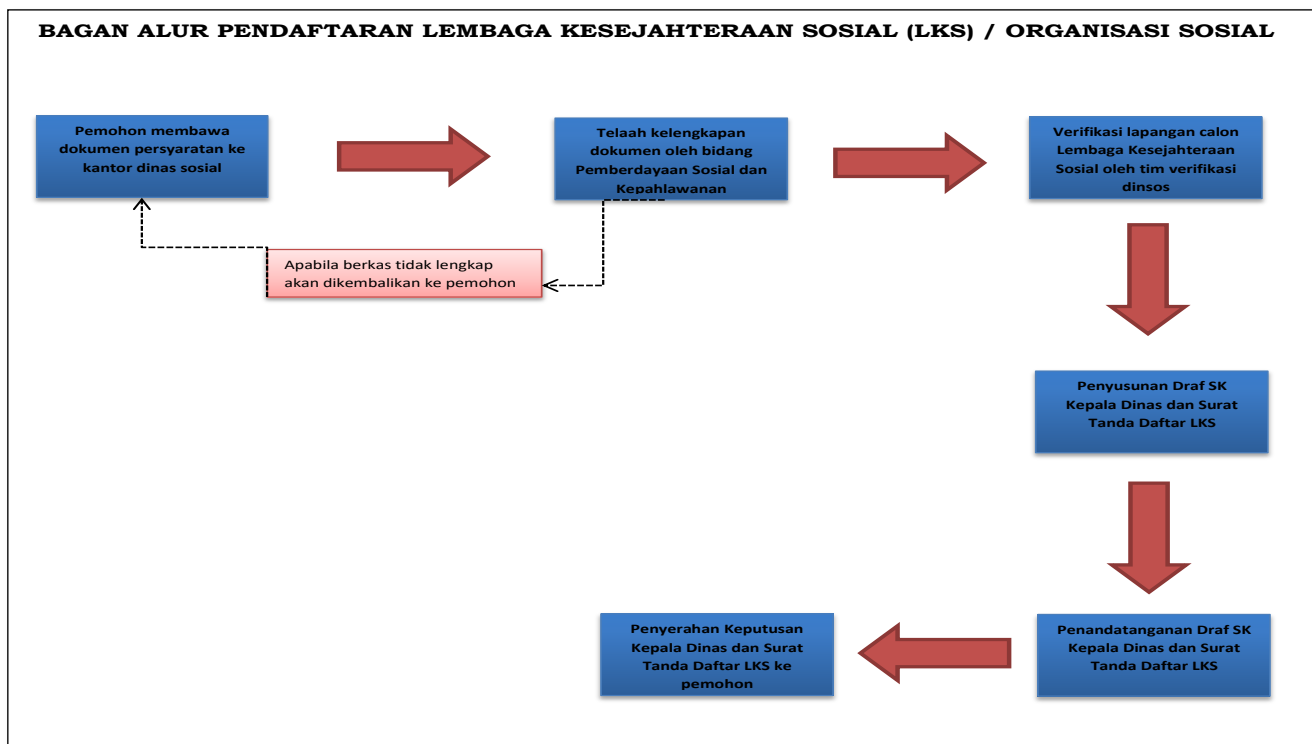


PENDAFTARAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL/ ORGANISASI SOSIAL

DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL

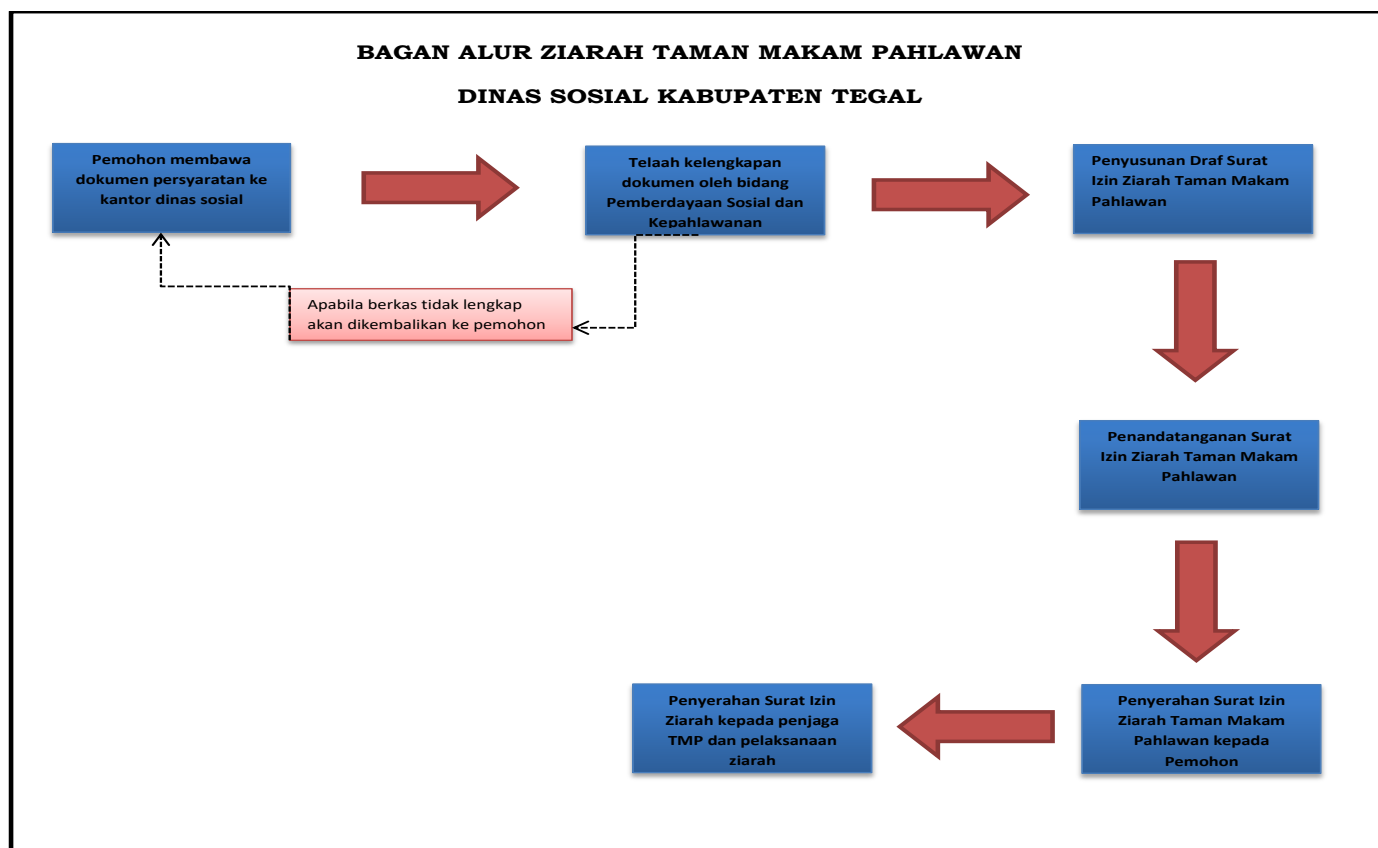


- Jenis Layanan : Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Organisasi Sosial
- Waktu Penyelesaian : 9 hari
- Deskripsi Jangka : Setiap hari kerja
- Waktu Penyelesaian
- Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya
- Penanganan : Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi Telp. (0283) 491379
- Pengaduan
- Produk Layanan : SK dan Surat Tanda Daftar LKS
- 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 (2 rangkap)
 - 5) Struktur organisasi dan pengurus lengkap dilampiri foto dan fotocopy KTP (2 rangkap)
 - 6) Surat Keterangan domisili dari Kepala Desa diketahui Camat (2 rangkap)
 - 7) Fotocopy NPWP LKS/ORSOS (2 rangkap)
 - 8) Fotocopy rekening LKS/ORSOS (2 rangkap)
 - 9) Sumber dana untuk pelaksanaan kegiatan (2 rangkap)
 - 10) Foto sekretariat dan kegiatan LKS/ORSOS (2 rangkap)
 - 11) Daftar kelengkapan sarana dan prasarana (2 rangkap)
 - 12) 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 dinas sosial
- 2) Staf bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan 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.

ZIARAH TAMAN MAKAM PAHLAWAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL

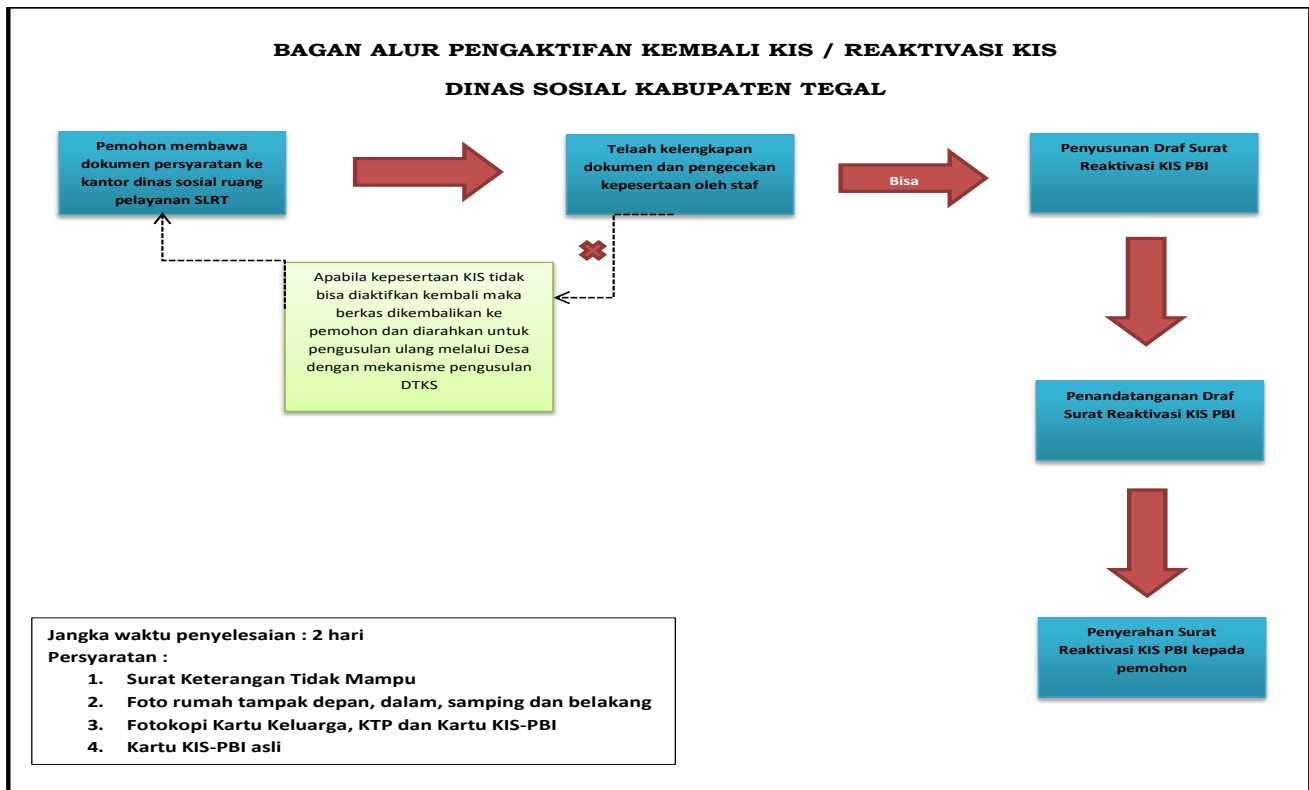


- Jenis Layanan : Ziarah Taman Makam Pahlawan
- Waktu Penyelesaian : 3 hari
- Deskripsi Jangka : Setiap hari kerja
- Waktu Penyelesaian
- Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya
- Penanganan : Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi Telp. (0283) 491379
- Pengaduan
- 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 membuat surat permohonan dan data diri untuk melakukan ziarah ke Taman Makam Pahlawan (TMP) yang ditujukan ke Dinas Sosial Kabupaten Tegal sebanyak 2 (dua) rangkap, 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 Dinas Sosial Kab. Tegal
 - b) Pengecekan kelengkapan persyaratan oleh staf Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan 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 ke 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 Dinas Sosial Kabupaten Tegal
 - b) Pengecekan kelengkapan persyaratan oleh staf Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan 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 ke 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

**PENGAKTIFAN KEMBALI KARTU INDONESIA SEHAT (KIS-PBI) / REAKTIVASI KIS
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL**



- Jenis Layanan : Pengaktifan kembali Kartu Indonesia Sehat/ Reaktivasi KIS
- Waktu Penyelesaian : 2 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 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) yang ditanda tangan oleh Kepala Desa/Lurah, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) dan Camat
2. Foto rumah tampak depan, dalam, samping dan belakang
3. Fotokopi Kartu Keluarga, KTP, dan Kartu KIS-PBI
4. Kartu Indonesia Sehat (KIS-PBI) asli

- Prosedur : 1. Pemohon membawa persyaratan ke Dinas Sosial Kab. Tegal bagian pelayanan Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) Trengginas
2. Pemohon mengisi data diri pelayanan yang akan diakses di meja pendaftaran
3. Pengecekan kelengkapan berkas dan status kepesertaan oleh petugas SLRT Trengginas
4. Apabila kepesertaan non aktif masih dapat diaktifkan maka akan dibuatkan surat reaktivasi, apabila tidak maka akan diarahkan untuk pengusulan melalui desa dengan mekanisme pengusulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
5. Penyusunan Draf Surat Reaktivasi Kartu Indonesia Sehat PBI oleh petugas pelayanan SLRT Trengginas
6. Penandatanganan surat reaktivasi KIS PBI oleh Kepala Dinas Sosial
7. Penyerahan surat reaktivasi KIS PBI ke pemohon dan digunakan sebagai syarat pengaktifan KIS ke Kantor BPJS

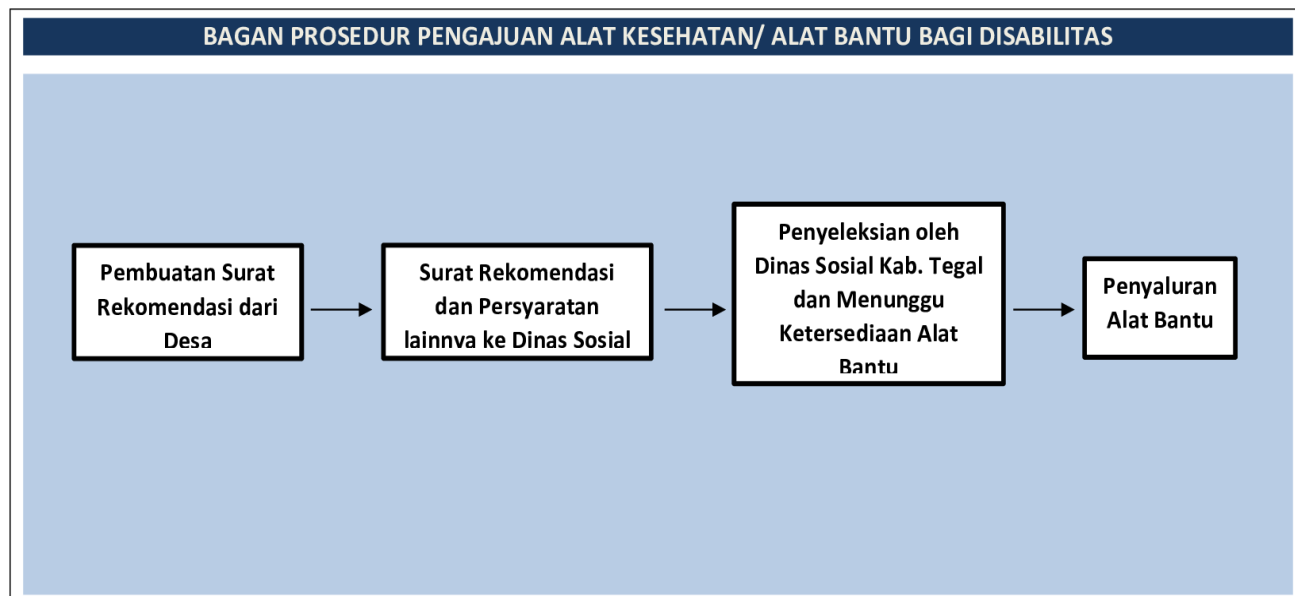
PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TERDATA DTKS

DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL



Jenis Layanan	:	Pembuatan Surat Keterangan Terdata DTKS
Waktu Penyelesaian	:	2 hari
Deskripsi Jangka Waktu	:	Setiap hari kerja
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	:	Surat Keterangan Terdata DTKS
Dasar Hukum	:	
Persyaratan	:	Fotokopi Kartu Keluarga
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon membawa persyaratan ke Dinas Sosial Kab. Tegal bagian pelayanan Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) Trengginas2. Pemohon mengisi data diri pelayanan yang akan diakses di meja pendaftaran3. Pengecekan kelengkapan berkas dan status kepesertaan oleh petugas SLRT Trengginas4. Apabila pemohon masuk dalam data DTKS maka akan dibuatkan draf surat keterangan terdata DTKS, apabila tidak maka akan diarahkan untuk pengusulan melalui desa dengan mekanisme pengusulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial5. Penyusunan Draf Surat Keterangan Terdata DTKS oleh petugas pelayanan SLRT Trengginas6. Penandatanganan Draf Surat Keterangan Terdata DTKS7. Penyerahan Surat Keterangan Terdata DTKS ke pemohon

**PELAYANAN BANTUAN ALAT BANTU PENYADANG DISABILITAS
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL**



- Jenis Layanan : Pelayanan Bantuan Alat Bantu Penyandang Disabilitas
- Waktu Penyelesaian : 1 bulan setelah realisasi anggaran
- Deskripsi Jangka : Setiap hari kerja
- Waktu 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 : 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 dari Kepala Desa setempat kepada Kepala Dinas Sosial Kab. Tegal dan SKTM di Balai Desa setempat (1 Hari) dan melengkapi persyaratan pengusulan bantuan alat bantu lalu diserahkan ke Dinas Sosial bidang Rehabilitasi Sosial
 - 2) Staf memeriksa kelengkapan berkas usulan bantuan alat bantu penyandang disabilitas dan apabila berkas lengkap diajukan ke Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
 - 3) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menelaah berkas usulan dan mendisposisi pada Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (1 hari)
 - 4) Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial merekap usulan bantuan alat bantu penyandang disabilitas sesuai dengan ketersediaan anggaran (1 tahun anggaran)
 - 5) Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial bersama tim menghubungi calon penerima alat bantu dan melakukan pengukuran alat bantu (1 tahun anggaran)
 - 6) Pengukuran alat bantu penyandang disabilitas (1 minggu)
 - 7) Penyaluran alat bantu penyandang disabilitas (1 hari)

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 permakanaan bagi PPKS (maksimal 7 hari)

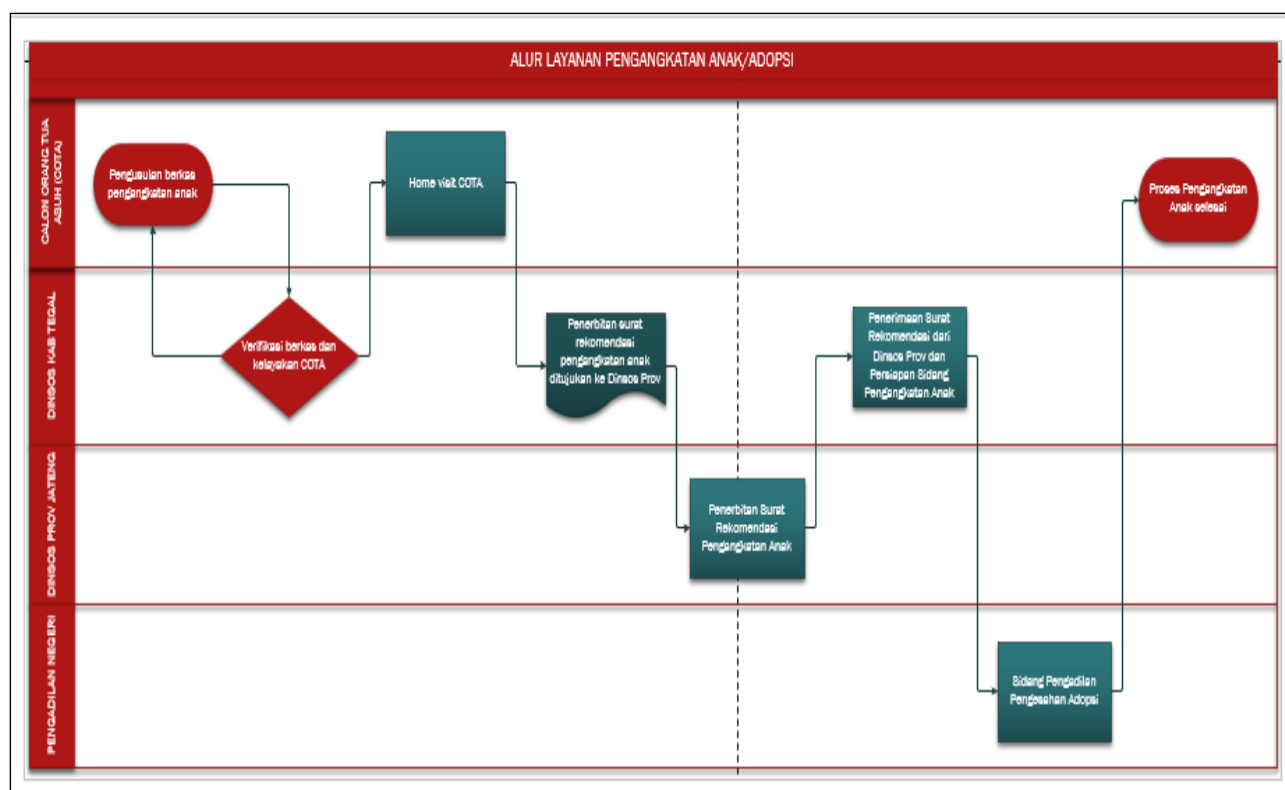
Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial dan peraturan bupati tegal nomor 75 tahun 2018 tentang penanganan pengemis, gelandangan dan orang terlantar

Persyaratan : 1. PPKS kondisi sehat jasmani
2. Bebas covid-19 (dibuktikan dengan hasil rapid test)
3. 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) 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
 - Satpol PP bersama Dinas Sosial merujuk langsung ke Panti Layanan Sosial apabila daya tampung panti tersedia
 - Dinas Dukcapil memberi fasilitas identitas kependudukan apabila PGOT/PPKS belum memiliki identitas kependudukan.

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,
Pengaduan : Alamat : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi Telp. (0283) 491379
- 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 : a. Persyaratan Material
- 1) Sehat jasmani rohani
 - 2) Umur paling rendah 30 tahun, paling tinggi 55 tahun
 - 3) Beragama sama
 - 4) Berkelakuan baik
 - 5) Berstatus menikah paling singkat 5 tahun
 - 6) Tidak merupakan pasangan sejenis
 - 7) Tidak/ belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu anak
 - 8) Dalam keadaan mampu ekonomi dan sosial
 - 9) Memperoleh persetujuan anak dan izin tertulis orang tua/wali anak
 - 10) Pernyataan bahwa pengangkatan anak untuk kepentingan

terbaik bagi anak, kesejahteraan dan perlindungan anak

- 11) Laporan sosial dari Pekerja Sosial
 - 12) Telah mengasuh paling singkat 6 bulan sejak Izin Pengasuhan Sementara diberikan oleh Dinas/Instansi Sosial setempat
 - 13) Memperoleh izin menteri dan/atau instansi sosial
- b. Persyaratan Administratif
- 1) Surat Permohonan Rekomendasi Pengangkatan Anak yang ditujukan **Kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tegal dan Dinas Sosial Prov Jawa Tengah (1 ASLI)**
 - 2) Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit Pemerintah **(1 ASLI & 2 LEGALISIR)**
 - 3) Surat Keterangan Kesehatan Jiwa dari Dokter Spesialis Jiwa Rumah Sakit Pemerintah **(1 ASLI & 2 LEGALISIR)**
 - 4) Surat Keterangan tentang fungsi organ reproduksi dari Dokter Spesialis Obserti dan Ginekologi dari RS Pemerintah **(1 ASLI & 2 LEGALISIR)**
 - 5) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) **(1 ASLI & 2 LEGALISIR)**
 - 6) Copy Surat Nikah / Akta Pernikahan COTA **(3 LEGALISIR)**
 - 7) Copy Akte Kelahiran COTA **(3 LEGALISIR)**
 - 8) Copy Kartu Keluarga **(3 LEGALISIR)**
 - 9) Copy KTP COTA **(3 LEGALISIR)**
 - 10) Copy Akta Kelahiran CAA **(3 LEGALISIR)**
 - 11) Keterangan Penghasilan COTA **(1 ASLI & 2 LEGALISIR)**
 - 12) Surat Pernyataan Persetujuan CAA bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya dan atau hasil laporan pekerja sosial **(1 ASLI BERMATERAI & 2 FOTOCOPY)**
 - 13) Surat Berita Acara/Penyerahan dan dari Pihak Ibu Kandung Kepada COTA **(1 ASLI BERMATERAI & 2 LEGALISIR)**
 - Fotocopy KTP Orang Tua Kandung **(3 LEGALISIR)**
 - Fotocopy KK Orang Tua Kandung **(3 LEGALISIR)**
 - 14) Surat Persetujuan Adopsi dari Orang Tua/Kerabat COTA yang menerangkan memberikan ijin pengangkatan anak (adopsi) dari Pihak Suami dan Istri **(1 ASLI BERMATERAI & 2 FOTOCOPY)**
 - 15) Surat Pernyataan COTA yang menyatakan Pengangkatan anak demi perlindungan dan kepentingan terbaik bagi anak **(1 ASLI BERMATERAI & 2 FOTOCOPY)**
 - 16) Surat Pernyataan yang menyatakan COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak **(1 ASLI BERMATERAI & 2 FOTOCOPY)**
 - 17) Surat Pernyataan COTA akan memberitahukan kepada CAA

mengenai asal-usulnya dengan memperhatikan kesiapan anak **(1 ASLI BERMATERAI & 2 FOTOCOPY)**

18) Surat Pernyataan COTA bahwa tidak berhak menjadi wali nikah bagi *CAA perempuan* dan memberi kuasa kepada wali hakim **(1 ASLI BERMATERAI & 2 FOTOCOPY)**

19) Surat pernyataan COTA bahwa COTA memberikan hibah sebagian hartanya bagi *CAA laki-laki* **(1 ASLI BERMATERAI & 2 FOTOCOPY)**

20) Surat pernyataan COTA akan memberikan asuransi kesehatan dan Pendidikan kepada CAA **(1 ASLI BERMATERAI & 2 FOTOCOPY)**

21) Surat Pernyataan COTA bahwa COTA dari CAA beragama sama **(1 ASLI BERMATERAI & 2 FOTOCOPY)**

22) Surat Pernyataan COTA yang menyatakan bahwa seluruh dokumen yang diajukan syah dan sesuai fakta yang sebenarnya **(1 ASLI BERMATERAI & 2 FOTOCOPY)**

23) Foto COTA & CAA **(BERWARNA 4X6, 2 LEMBAR)**

24) Dokumen / Lampiran Pendukung (Fotokopi STNK/ Fotokopi Sertifikat Tanah)

25) Laporan Sosial COTA yang dibuat oleh Pekerja Sosial (Dinas Sosial)

26) Laporan Sosial CAA yang dibuat oleh Pekerja Sosial (Dinas Sosial)

Prosedur

- :
1. Pemohon datang ke Dinas Sosial Kab. Tegal dengan membawa dokumen-dokumen persyaratan
 2. Kepala Dinas Sosial memerintahkan Kabid Rehabilitasi Sosial untuk membuat Rekomendasi Kepala Dinas Sosial Kab. Tegal tentang ijin Pengangkatan Anak
 3. Staf/Pekerja Sosial mempersiapkan data dukung untuk melaksanakan home visit dan asesmen keluarga Calon Orang Tua Asuh (COTA) dan keluarga Calon Anak Angkat (CAA)
 4. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Dasar dan Pekerja Sosial melaksanakan home visit/ kunjungan dan asesmen ke keluarga COTA dan keluarga CAA serta lingkungan masyarakat
 5. Pembuatan laporan sosial oleh pekerja sosial dan pembuatan draf rekomendasi izin pengangkatan anak
 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 PENGAJUAN RUJUKAN KE PANTI/ BALAI REHABILITASI

DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL



- Jenis Layanan : Pengajuan Rujukan ke Panti/ Balai Rehabilitasi Sosial
- Waktu Penyelesaian : 2 Minggu s.d 1 Bulan
- Deskripsi Jangka : Lama waktu pemanggilan rujukan disesuaikan dengan informasi Waktu Penyelesaian pemanggilan dari panti/balai rehabilitasi sosial
- 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 : Rujukan PPKS ke Panti/Balai Rehabilitasi Sosial
- 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 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 Yang Bersangkutan (2 rangkap)
5) Fotokopi KTP Penanggung Jawab/ Keluarga
6) Fotokopi BPJS/KIS Yang Bersangkutan (2 rangkap)
7) Foto Ukuran 4x6 (2 rangkap)
8) Foto Satu Badan Penuh Yang Bersangkutan Ukutan 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 (1 Hari)
 - 2) Pemohon mempersiapkan seluruh kelengkapan dokumen persyaratan dalam satu map kemudian di bawa ke Dinas Sosial Kabupaten Tegal melalui Bidang Rehabilitasi Sosial (2 hari)
 - 3) Ajuan diajukan ke Kepala Dinas Sosial Kab. Tegal, kemudian turun disposisi kepada Bidang Rehabilitasi Sosial
 - 4) Visitasi/ home visit dan asesmen oleh Bidang Rehabilitasi Sosial (2 hari)
 - 5) Pembuatan rekomendasi untuk dikirim ke Barehsos/ Panti (1 hari)
 - 6) Orang tua/ wali menerima/ Dinas Sosial mengirim rekomendasi ke Panti/ Balai Rehsos melalui Pos/ Paket (2 hari)
 - 7) Menunggu proses/ pemanggilan dari Panti/ Balai Rehsos (2 minggu s.d. 1 bulan menyesuaikan kondisi panti/barehsos)
 - 8) Pengiriman dari Dinas Sosial didampingi keluarga/ wali (1 hari)

**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 Waktu : Setiap hari kerja

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 : 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
- 2) Foto Copy KTP dan KK Penunggu Pasien
- 3) Fotocopy Kartu BPJS Kesehatan PBI/KIS
- 4) Surat Keterangan Rawat Inap Pasien dari Rumah Sakit
- 5) Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa diketahui TKSK dan Camat
- 6) Masing-masing berkas dibuat rangkap 3

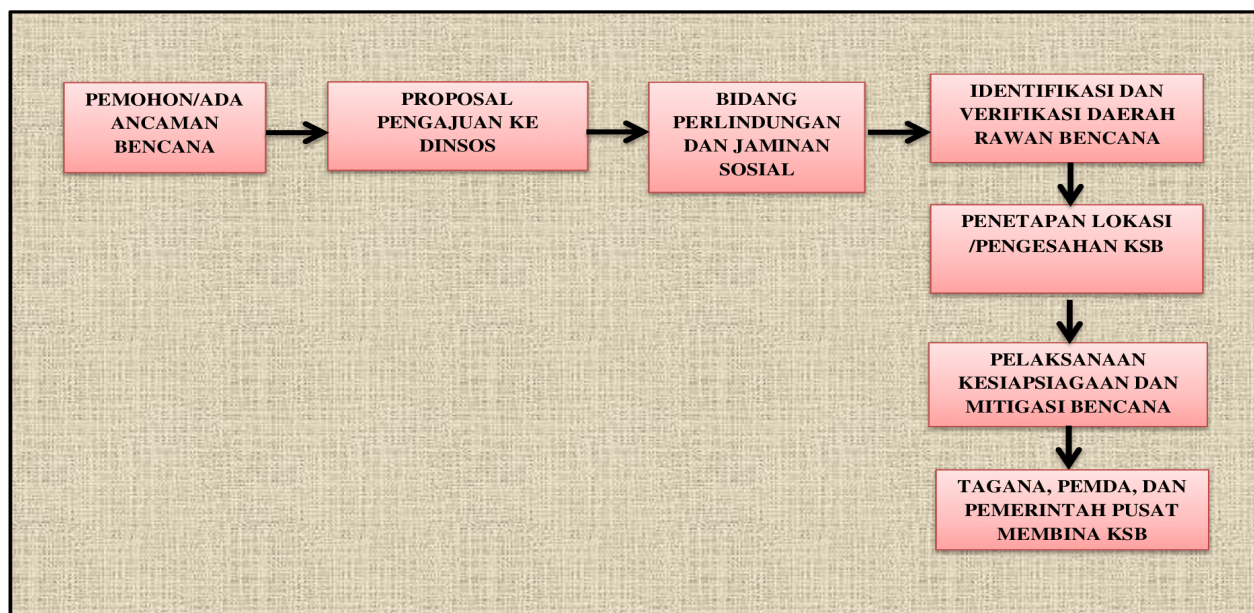
Prosedur

- : 1) Persyaratan lengkap dibuat rangkap 3 (tiga) disampaikan kepada Kepala Dinas Sosial Kab.Tegal Cq. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
- 2) Verifikasi kelengkapan persyaratan oleh Tim Verifikasi Jaminan Sosial
- 3) Tim Verifikasi melakukan analisis kebenaran dan kelayakan penerima bantuan dengan pertimbangan informasi pertimbangan informasi pihak rumah sakit mengenai penunggu pasien yang layak menerima bantuan
- 4) Tim Verifikasi Jaminan Sosial mengusulkan pencairan pemberian biaya hidup

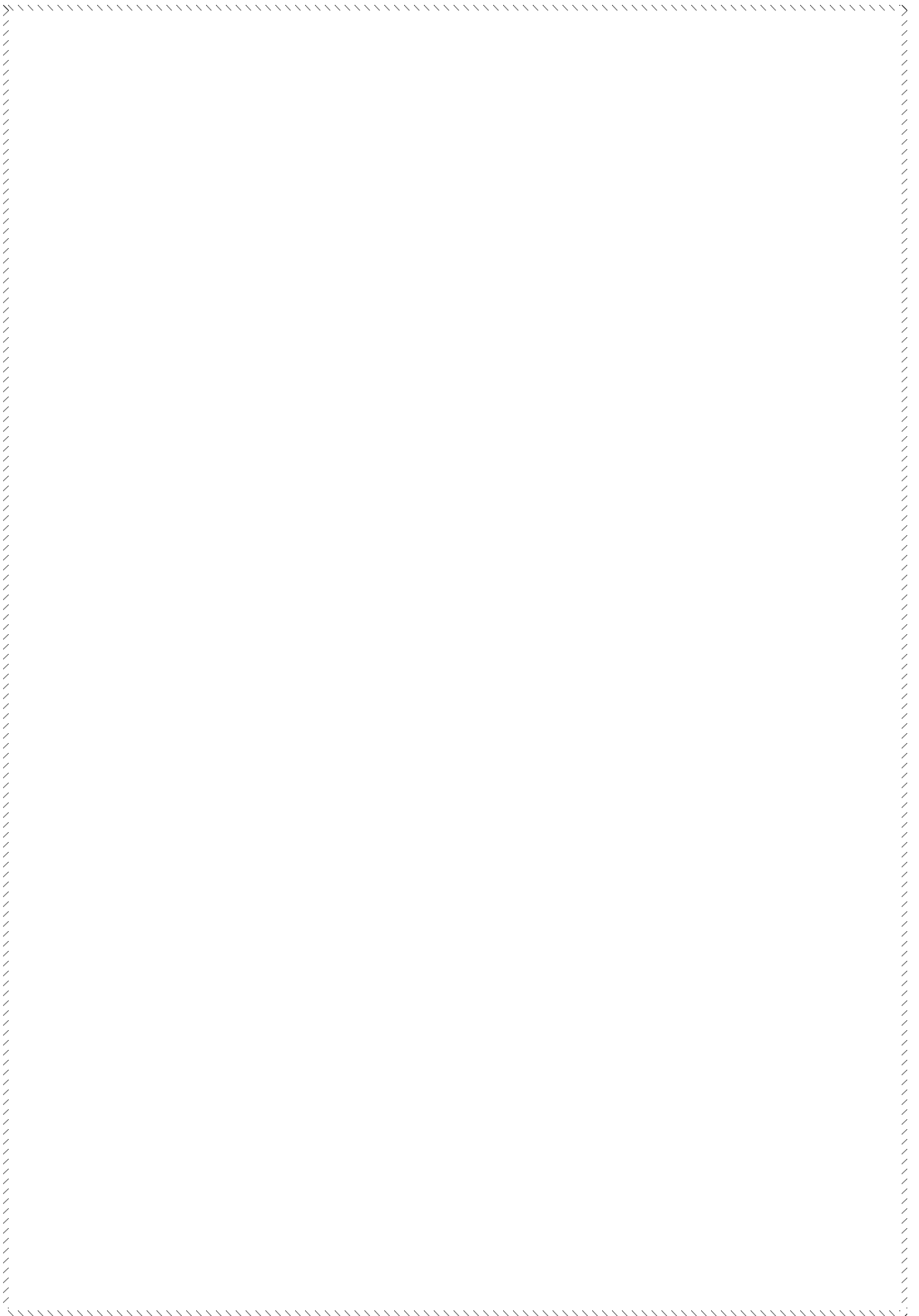
PELAYANAN PERMOHONAN USULAN KAMPUNG SIAGA BENCANA

DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL

ALUR PERMOHONAN USULAN PEMBENTUKAN KAMPUNG SIAGA BENCANA



- Jenis Layanan : Permohonan Usulan Kampung Siaga Bencana
- Waktu Penyelesaian : Disesuaikan ketersediaan anggaran dari pusat
- Deskripsi Jangka Waktu Penyelesaian : Disesuaikan ketersediaan anggaran dari pusat
- 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 : Fasilitasi Pembentukan Kampung Siaga Bencana
- Dasar Hukum : UU Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
- Persyaratan :
- 1) Wilayah Yang memiliki kerawanan, kerentanan, dan berisiko terhadap jenis bencana tertentu.
 - 2) Adanya dukungan dari pemerintah daerah setempat (desa/kelurahan/kecamatan) dalam bentuk penetapan pembentukan.
 - 3) Adanya kesiapan dan peran serta aktif masyarakat yang bermukim di daerah rawan bencana untuk membentuk KSB.
- Prosedur :
- 1) Masyarakat mengusulkan kegiatan pengurangan risiko bencana dalam rangka mitigasi dan kesiapsiagaan kepada dinas/instansi sosial yang berada di lingkungan lokasi KSB yang akan dibentuk.
 - 2) Pemerintah Daerah melalui dinas/instansi sosial mengidentifikasi dan memverifikasi daerah rawan bencana di wilayah provinsi atau kabupaten/kota.
 - 3) Pemerintah daerah melalui dinas/instansi sosial menetapkan lokasi KSB.
 - 4) Adanya relawan atau calon anggota KSB.



PELAYANAN PERMOHONAN BANTUAN LOGISTIK BENCANA

DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL

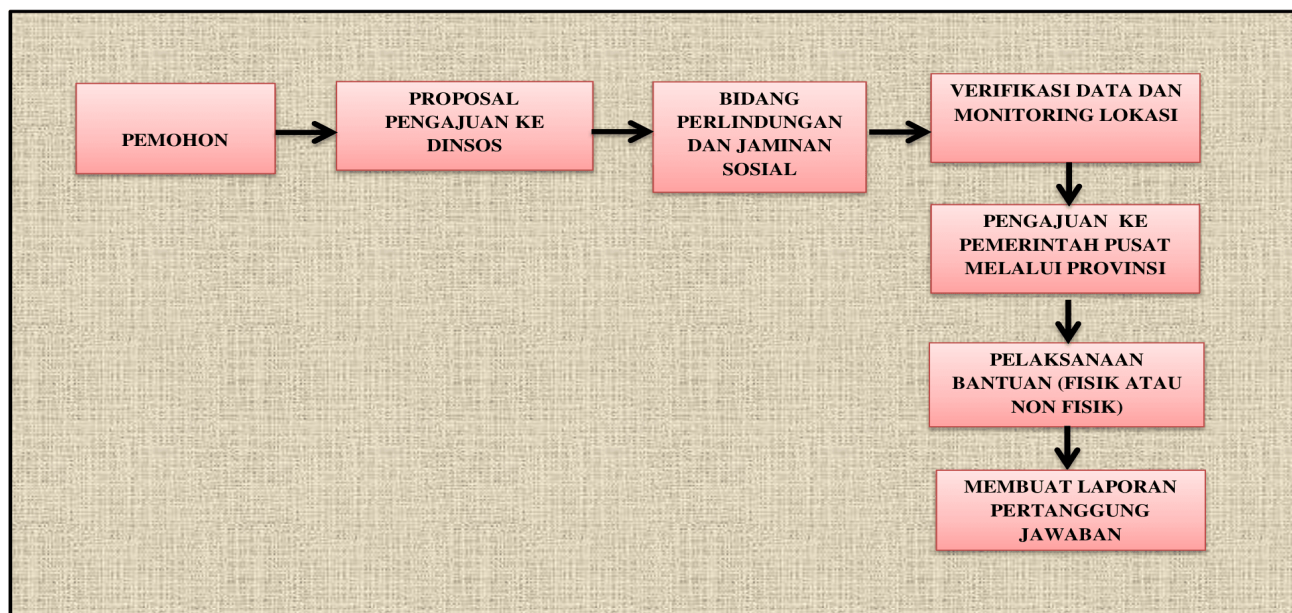


Jenis Layanan	:	Permohonan Bantuan Logistik Bencana
Waktu Penyelesaian	:	1 Hari
Deskripsi Jangka Waktu	:	Disesuaikan dengan ketersediaan anggaran
Penyelesaian	:	
Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
Penanganan Pengaduan	:	Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat : Jalan Jend. Ahmad 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 kepada Kepala Dinas Sosial Kab. Tegal 2) Fotokopi KTP/ Domisili yang bersangkutan 3) Fotokopi Kartu Keluarga yang bersangkutan 4) Foto saat kejadian atau sesudah kejadian kemudian di lampirkan
Prosedur	:	1) Pemohon membuat Surat permohonan dari Kepala Desa setempat kepada Kepala Dinas Sosial Kab. Tegal 2) Pemohon mempersiapkan seluruh kelengkapan dokumen persyaratan lalu di bawa ke Dinas Sosial Kab. Tegal 3) Staf/ Tagana assessment lokasi kejadian bencana bersama petugas pengelola logistik 4) Menyiapkan bantuan logistik yang di butuhkan 5) Penyaluran bantuan logistik

PELAYANAN BANTUAN KESERASIAN SOSIAL DAN KEARIFAN LOKAL

DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL

ALUR PERMOHONAN USULAN BANTUAN KESERASIAN DAN KEARIFAN LOKAL



- Jenis Layanan : Permohonan 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 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 : 1) Daerah yang pernah mengalami bencana sosial, daerah rawan bencana sosial, wilayah konsentrasi korban bencana sosial.
2) Pengajuan proposal oleh pemerintah desa/mendapat rekomendasi dari desa diajukan kepada dinas sosial
- Prosedur : 1) Pemohon membuat Surat permohonan dari Kepala Desa setempat kepada Kepala Dinas Sosial Kab. Tegal
2) Pemohon mempersiapkan seluruh kelengkapan dokumen persyaratan lalu di bawa ke Dinas Sosial Kab. Tegal
3) Staf/ Tagana assessment lokasi kejadian bencana bersama petugas

pengelola logistik

4) Menyiapkan bantuan logistik yang di butuhkan

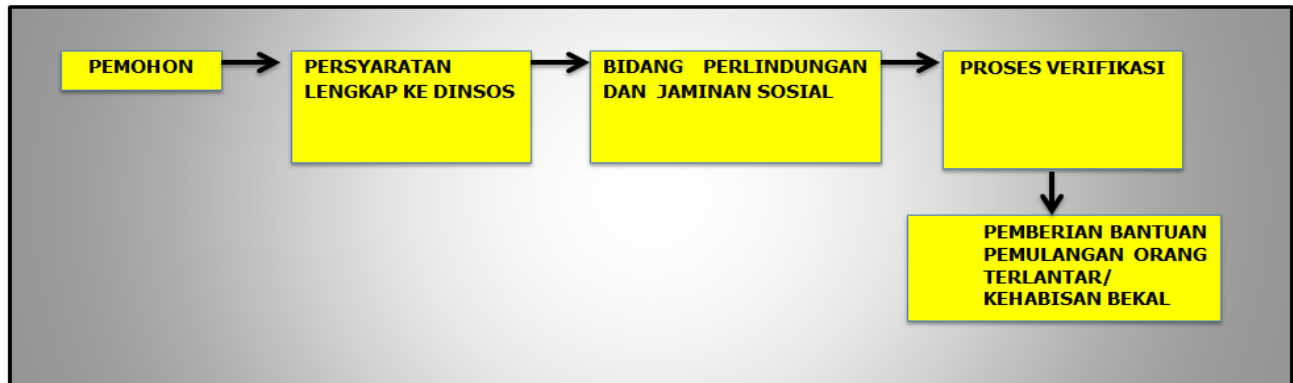
5) Penyaluran bantuan logistik

Alur

- :
- 1) Pengajuan bantuan oleh Pemerintah Desa kepada Dinas Sosial Kabupaten/Kota.
 - 2) Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Kebencanaan memverifikasi kelengkapan dan asesmen lapangan lokus pemohon
 - 3) Dinas Sosial menyusun permohonan rekomendasi kegiatan bantuan keserasian sosial ke Dinas Sosial Provinsi Jateng
 - 4) Dinas Sosial Provinsi Jateng kemudian dapat mengusulkan ke Kementerian Sosial.
 - 5) Apabila izin dan ketersediaan anggaran mencukupi maka akan dilaksanakan kegiatan keserasian sosial dan kearifan lokal

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

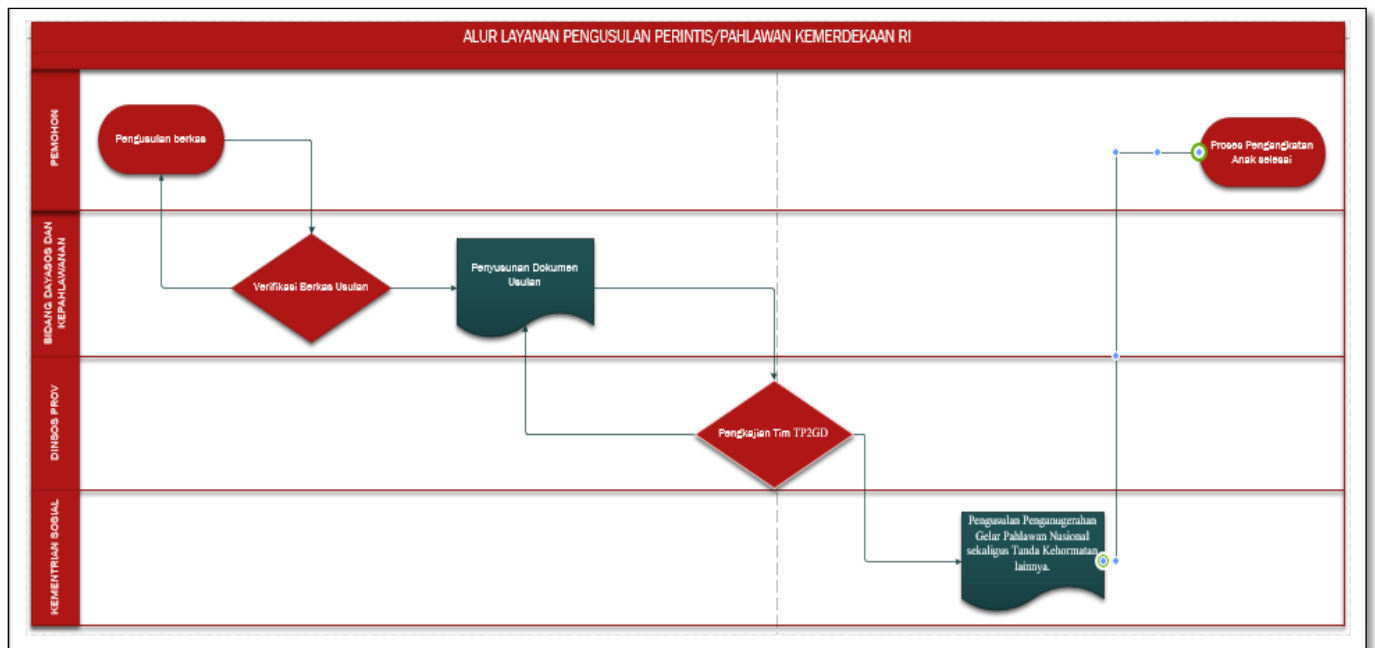
ALUR PEMULANGAN ORANG TERLANTAR YANG KEHABISAN |
BEKAL/BANTUAN TRANSPORT KEHABISAN BEKAL



- 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 : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau
- Pengaduan : 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 Terkait
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 : a. Pembuatan Surat Keterangan Kehabisan Bekal/Terlantar dari Kepolisian Wilayah Terkait : 10 Menit
b. 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

- c. Kabid Linjamsos dan Kebencanaan menindaklanjuti disposisi dan memerintahkan Sub Koordinator Jaminan Sosial untuk mengecek berkas persyaratan : 10 menit
- d. Staf mengecek berkas persyaratan (Surat Keterangan Kehabisan Bekal/Terlantar dari Kepolisian Wilayah Terkait, FC KTP dan identitas lain jika ada)
- e. Sub Koordinator Jaminan Sosial memverifikasi apakah pemohon pernah datang ke Dinas Sosial sebelumnya pada tahun yang sama dan memeriksa berkas persyaratan Bantuan Transport Kehabisan Bekal
- f. Staf membuat rujukan/rekomendasi kepada kepala UPTD Terminal terkait pemulangan/pengantaran Orang Terlantar (30 menit)
- g. Staf memberikan biaya bekal pemulangan/pengantaran

PENGUSULAN PERINTIS/PAHLAWAN KEMERDEKAAN RI DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL



- Jenis Layanan : Pengusulan Perintis/Pahlawan Kemerdekaan
- Waktu Penyelesaian : Satu bulan
- Deskripsi Jangka : Disesuaikan dengan ketersediaan anggaran
- Waktu 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 : Usulan perintis/pahlawan kemerdekaan RI
- Dasar Hukum : Undang-undang Nomor 09 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan
- Persyaratan :
- 1) Pemohon membuat daftar riwayat hidup dan perjuangan singkat calon pahlawan Nasional meliputi :
 - Nama
 - Tempat Tanggal Lahir
 - Pendidikan
 - Tempat dan tanggal wafat
 - Makam
 - Riwayat perjuangan secara kronologis
 - 2) Pemohon membuat biografi calon pahlawan nasional ditulis dalam format karya akademik dan hasil penelitian meliputi :
 - Pendahuluan
 - Latar belakang berdasarkan pokok-pokok aktivitas, situasi dan kondisi yang dihadapi
 - Pokok-pokok perjuangannya berupa gagasan, ide dan aksi
 - Dilampirkan daftar kepustakaan

Prosedur

- 3) Pemohon Melampirkan dokumen pendukung antara lain :
 - Daftar dan bukti tanda kehormatan yang pernah diterima atau diperoleh
 - Catatan pandangan atau pendapat orang dan tokoh masyarakat tentang calon pahlawan nasional yang bersangkutan
 - Foto-foto atau gambar dokumentasi perjuangan calon pahlawan nasional yang bersangkutan
 - Foto calon pahlawan nasional berukuran 5R sejumlah 3 (tiga) lembar
 - Telah diabadikan namanya melalui sarana monumental sehingga dikenal masyarakat disertai foto dan surat keterangan dari Pemda setempat
 - Buku-buku pendukung calon pahlawan nasional
 - 4) Biodata dan kontak lengkap Ahli Waris calon Pahlawan Nasional yang diusulkan
- :
- 1) Pemohon memberikan persyaratan kepada staff kasubag umum dan kepegawaian kemudian mencatat persyaratan dan menyerahkan kepada staf bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan
 - 2) Pengecekan kelengkapan persyaratan oleh staf bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan
 - 3) Apabila sudah lengkap dan sesuai akan diteruskan kepada sub koordinator pengelolaan taman makam pahlawan
 - 4) Sub koordinator pengelolaan taman makam pahlawan mempelajari, meneliti dan mengkaji kelengkapan dokumen usulan permohonan calon Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia.
 - 5) Sub koordinator pengelolaan taman makam pahlawan menyiapkan surat permohonan untuk mendapatkan rekomendasi dari Dinas Sosial kab Tegal dan membuat surat permohonan rekomendasi pemerintah daerah (Bupati/Walikota).
 - 6) Setelah seluruh administrasi lengkap maka staff bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan mengirimkan administrasi tersebut kepada Dinas Sosial Provinsi
 - 7) Dinas sosial provinsi melakukan pengecekan kelengkapan administrasi, melakukan rapat, kemudian menyerahkan berkas administrasi kepada Tim Peneliti, Pengkaji Gelar Daerah (TP2GD) untuk diadakan penelitian dan pengkajian (melalui Proses seminar, Diskusi maupun Sarasehan)
 - 8) Usulan Calon Pahlawan Nasional yang menurut pertimbangan TP2GD dinilai memenuhi kriteria, kemudian diajukan kepada Gubernur yang akan merekomendasikan kepada Menteri Sosial RI.
 - 9) Menteri Sosial RI diajukan kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan guna mendapatkan persetujuan Penganugerahan Gelar Pahlawan Nasional sekaligus Tanda Kehormatan lainnya.
 - 10) Apabila sudah selesai dan sudah keluar sertifikat Gelar Pahlawan Nasional sekaligus Tanda Kehormatan lainnya. maka akan dikirimkan sertifikat kepada Dinas Sosial Kabupaten Tegal
 - 11) Pemohon dapat mengambil sertifikat tersebut ke Dinas Sosial Kabupaten Tegal

**PEMAKAMAN DI TAMAN MAKAM PAHLAWAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL**



- Jenis Layanan : Pemakaman di Taman Makam Pahlawan Pura Kusuma Persada
- Waktu Penyelesaian : Satu bulan
- 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 : 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) Pemohon melampirkan foto copy :
 - Surat Keputusan Tanda Kehormatan sebagai Veteran Republik Indonesia dan/atau
 - Piagam Bintang Republik Indonesia/ Bintang Mahaputra/ Bintang

Gerilya untuk pemakaman di TMP (2 rangkap)

- Surat Keterangan meninggal/wafat dari pejabat yang berwenang (2 rangkap)
- Surat Keputusan terakhir masa dinas bagi anggota PNS/TNI. (2 rangkap)
- Surat Keterangan domisili almarhum/almarhumah (2 rangkap)
- Rencana upacara pemakaman Veteran Republik Indonesia. (2 rangkap)

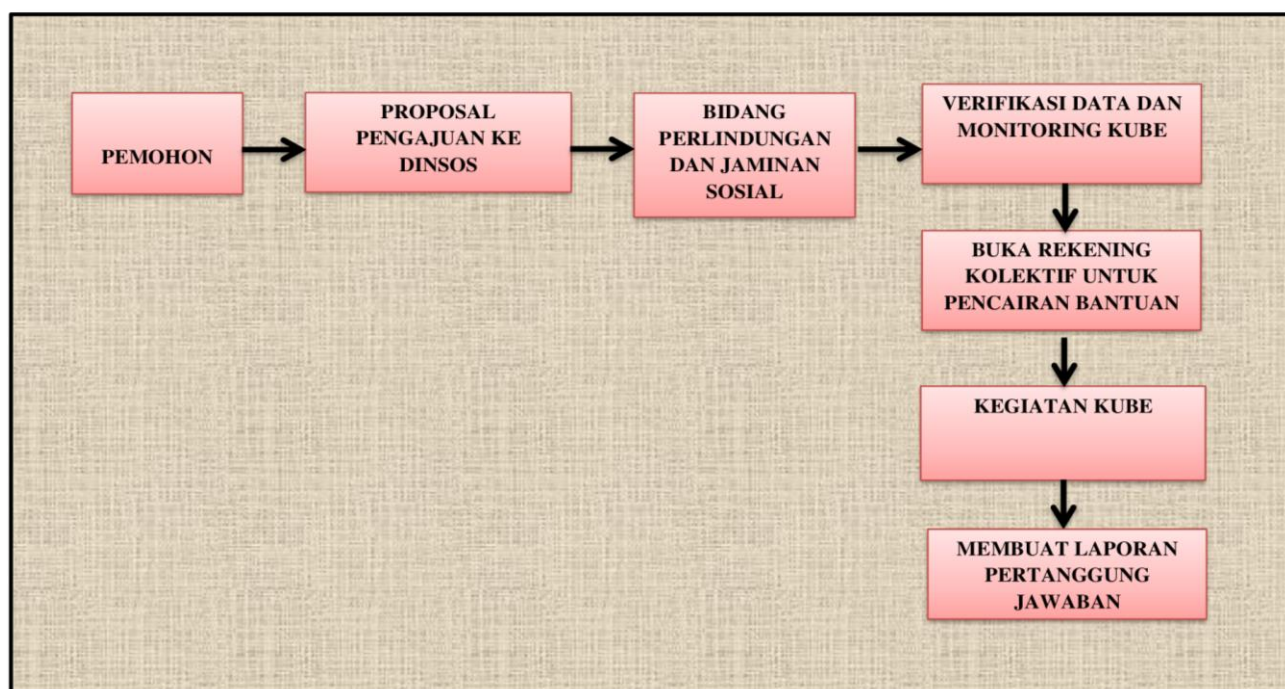
Prosedur : 1) Pemohon memberikan persyaratan kepada staff kasubag umum dan kepegawaian kemudian mencatat persyaratan dan menyerahkan kepada staf bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan

2) Pengecekan kelengkapan persyaratan oleh staf bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan apabila sudah lengkap diteruskan ke kepala Sub koordinator pengelolaan taman makam pahlawan kemudian dilaporkan ke kepala bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan

3) Setelah mendapatkan persetujuan dan izin dari kepala bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan maka Sub koordinator pengelolaan taman makam pahlawan mempersiapkan TMP untuk dilakukan upacara pemakaman

**PERMOHONAN USULAN KUBE FAKIR MISKIN
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL**

ALUR PERMOHONAN KELOMPOK USAHA BERSAMA UNTUK FAKIR MIKIN



- 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 : a. 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)

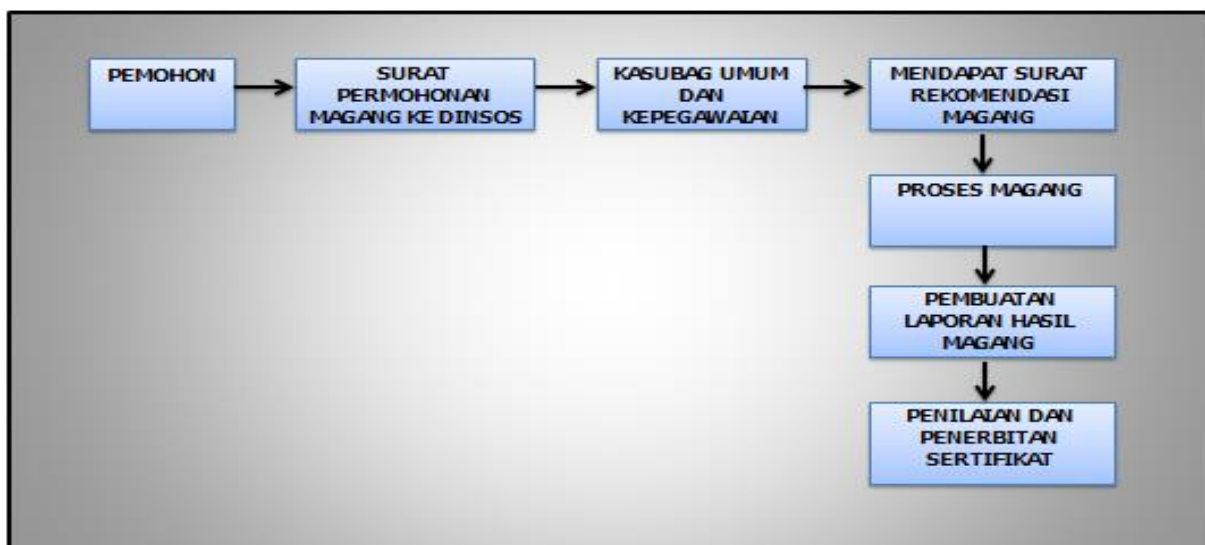
- e) Belum pernah menerima bantuan KUBE pada tahun-tahun sebelumnya
- f) Jumlah anggota kelompok 10 orang terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Anggota.
- b. Syarat Administrasi (Proposal Pengajuan Bantuan Sosial KUBE)
 - a) Penyusunan format proposal
 - b) Gambaran umum kemiskinan daerah setempat (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

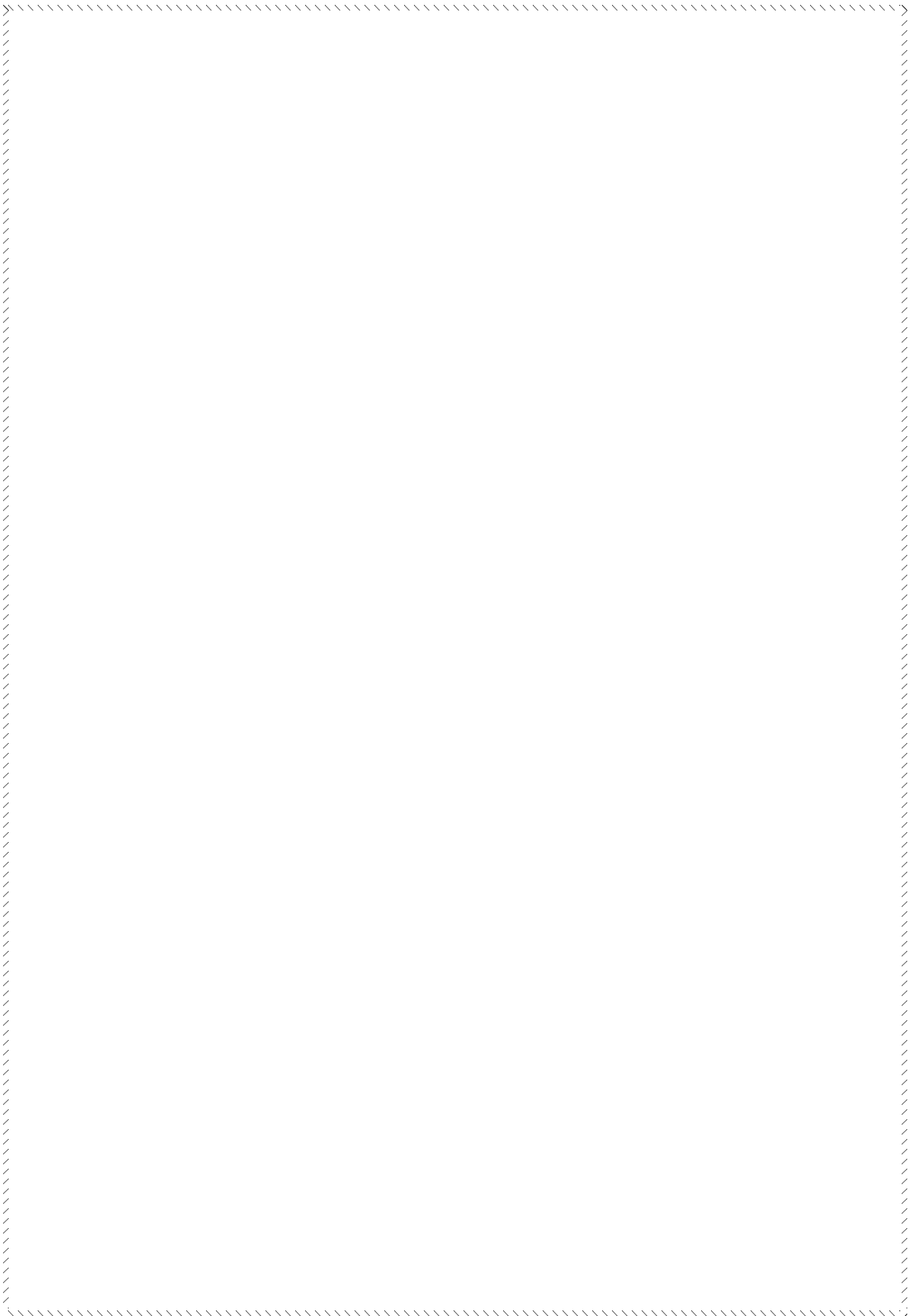
- : a. KPM yang memiliki potensi, minat dan keterampilan di bidang Usaha Ekonomi Produktif membuat kelompok, membagi peran serta kelompok, dan merencanakan usaha kelompok mengajukan proposal ke Dinas Sosial
- b. Dinas Sosial melalui Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan Kebencanaan melakukan verifikasi proposal dan memonitoring Kegiatan KUBE yang akan diajukan
- c. Dinas Sosial melalui Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan Kebencanaan mengajukan bantuan KUBE ke Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Pusat
- d. Buka rekening kolektif untuk pencairan bantuan

**PERIZINAN MAGANG SISWA/MAHASISWA
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL**

ALUR PERIZINAN MAGANG UNTUK SISWA SMK/ MAHASISWA

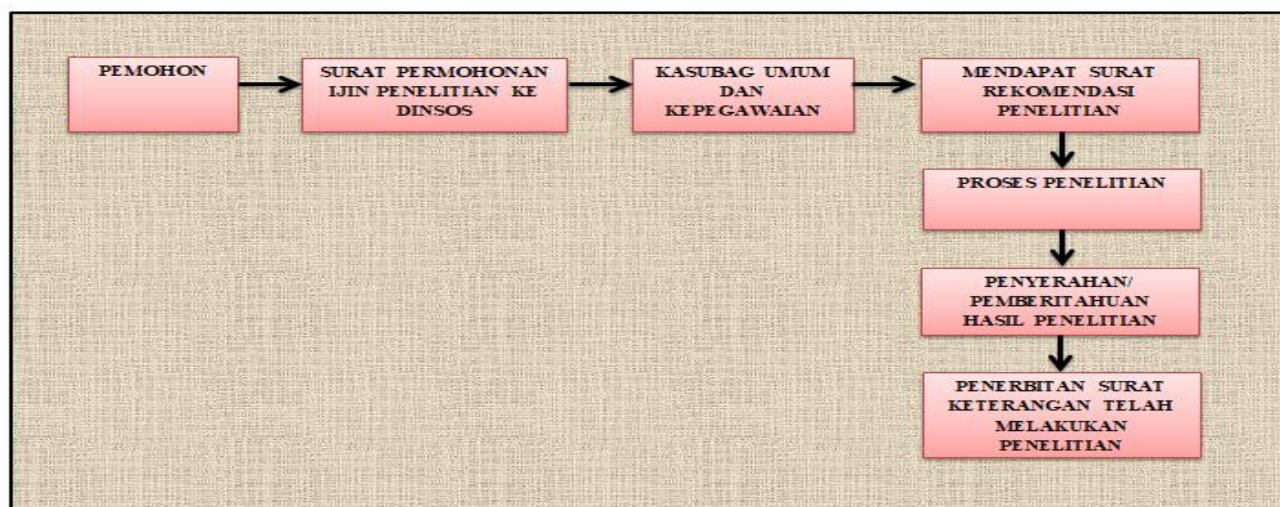


- Jenis Layanan : Perizinan Magang di Dinas Sosial bagi Siswa/Mahasiswa
- Waktu Penyelesaian : Tiga hari
- Deskripsi Jangka : Setiap hari kerja
Waktu Penyelesaian
- Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya
- Penanganan Pengaduan : Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi Telp. (0283) 491379
- Produk Layanan : 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.

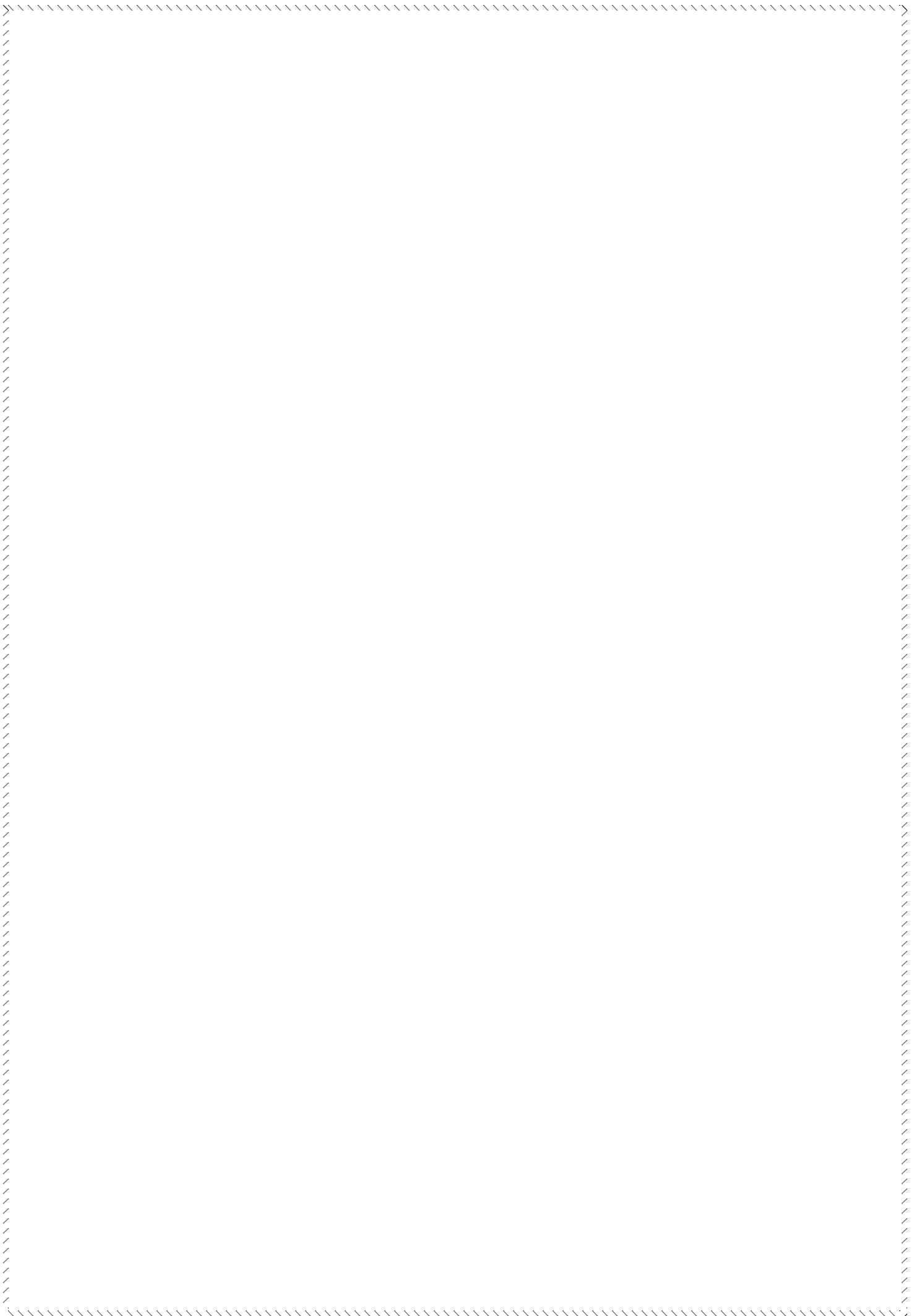


PERIZINAN PENELITIAN MAHASISWA DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL

ALUR PERIZINAN PENELITIAN UNTUK MAHASISWA



- Jenis Layanan : Perizinan Penelitian di Dinas Sosial bagi Mahasiswa
- Waktu Penyelesaian : Tiga hari
- Deskripsi Jangka : Setiap hari kerja
Waktu 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 : 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
 - 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



KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 465/09/640 / TAHUN 2021

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL,

- 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
 - 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5038);
 - 5. 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);
 - 6. 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);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
12. 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 Pengaduan Masyarakat
 2. Standar Pelayanan Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) / Organisasi Sosial (ORSOS)
 3. Standar Pelayanan Permohonan Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
 4. Standar Pelayanan Pemakaman di Taman Makam Pahlawan
 5. Standar Pelayanan Ziarah Taman Makam Pahlawan
 6. Standar Pelayanan Pengusulan Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia
 7. Standar Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Terdata Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
 8. Standar Pelayanan Pengajuan Kartu Indonesia Sehat (KIS) dan Penambahan Kepesertaan Anggota Kartu Indonesia Sehat
 9. Standar Pelayanan Pengaktifan Kembali Kartu Indonesia Sehat / Reaktivasi KIS
 10. Standar Pelayanan Permohonan Bantuan Logistik Korban Bencana
 11. Standar Pelayanan Pemberian Biaya Hidup Bagi Penunggu Pasien Tidak Mampu/ Keluarga Miskin / Living Cost

12. Standar Pelayanan Permohonan Usulan Kelompok Usaha Bersama untuk Fakir Miskin
13. Standar Pelayanan Permohonan Usulan Kampung Siaga Bencana
14. Standar Pelayanan Permohonan Usulan Bantuan Keresasian Sosial dan Kearifan Lokal
15. Standar Pelayanan Permohonan Alat Bantu bagi Penyandang Disabilitas
16. Standar Pelayanan Rujukan ke Panti / Balai Rehabilitasi Sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial
17. Standar Pelayanan Pengangkatan Anak/ Adopsi Anak
18. Standar Pelayanan Rumah Singgah/ Rumah Perlindungan Sosial
19. Standar Pelayanan Perizinan Magang di Dinas Sosial bagi Siswa SMK
20. Standar Pelayanan Perizinan Penelitian/ Magang bagi Mahasiswa

- KETIGA** : Bagi masyarakat yang tidak mendapatkan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditentukan sebagaimana tercantum pada diktum KEDUA dapat mengajukan aduan secara lisan atau 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 dan 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 20 Mei 2021

KEPALA DINAS SOSIAL



NURHAYATI