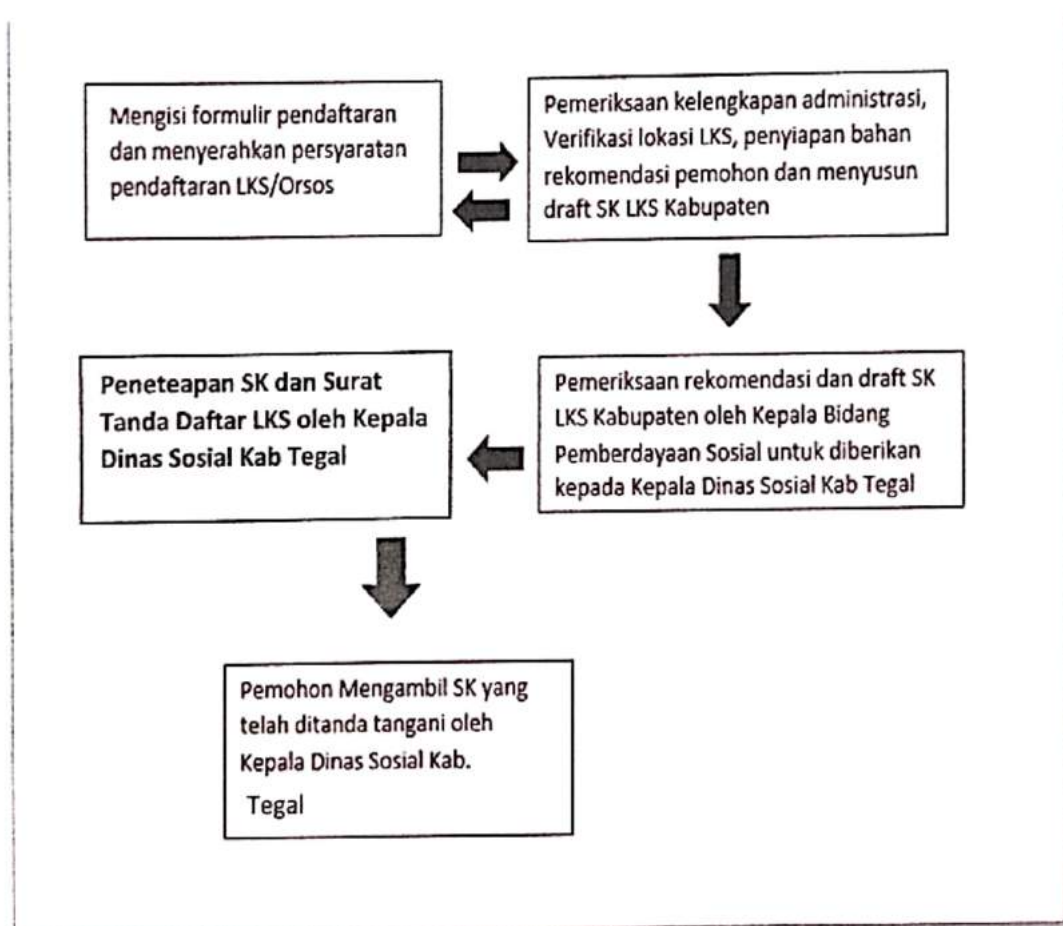


Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial

- a. Jenis Layanan : Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Organisasi Sosial (ORSOS)
- b. Waktu Penyelesaian : 5 hari
- c. Deskripsi Jangka Waktu Penyelesaian : setiap hari kerja
- d. Biaya/Tarif : Tidak Dipungut biaya
- e. Penanganan Pengaduan :
Pemohon dapat 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
- e. Produk Layanan : SK dan Surat Tanda Daftar LKS
- f. Peraturan : Permensos Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
- g. Persyaratan :
 - a. Persyaratan Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Organisasi Sosial :
 - 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)
 - a. Prosedur Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Organisasi Sosial :
 - 1) Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Organisasi Sosial (ORSOS) yang telah disediakan beserta kelengkapannya ke staff kasubag umum dan kepegawaian, kemudian mencatat formulir pendaftaran lembaga kesejahteraan sosial dan menyerahkan kepada staf seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial
 - 2) Staf seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial memeriksa penyerahan kelengkapan administrasi, verifikasi faktual/verifikasi lokasi LKS dan penyerahan kepada kepala seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial, kemudian menyiapkan bahan rekomendasi pemohon, menyusun draft SK LKS Kabupaten dan menyerahkannya kepada kepala bidang pemberdayaan sosial apabila berkas persyaratan sudah lengkap namun apabila belum lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

- 3) Kepala bidang pemberdayaan sosial memeriksa bahan rekomendasi dan draft SK LKS Kabupaten Tegal, apabila belum benar dikembalikan ke Kasi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial untuk diperbaiki, apabila benar diparaf untuk diserahkan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tegal dan ditetapkan.
- 4) Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tegal menetapkan SK dan Surat Tanda Daftar LKS dan memberikan disposisi kepada kepala bidang pemberdayaan sosial selanjutnya kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial memerintahkan Kasi Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial untuk menerima, mencatat, dan menyerahkan SK dan Surat Tanda Daftar LKS dari Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tegal ke Pemohon.
- 5) Pemohon mengambil SK dan Surat Tanda Daftar LKS yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tegal.

Bagan Alur Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Organisasi Sosial :



Mengetahui
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

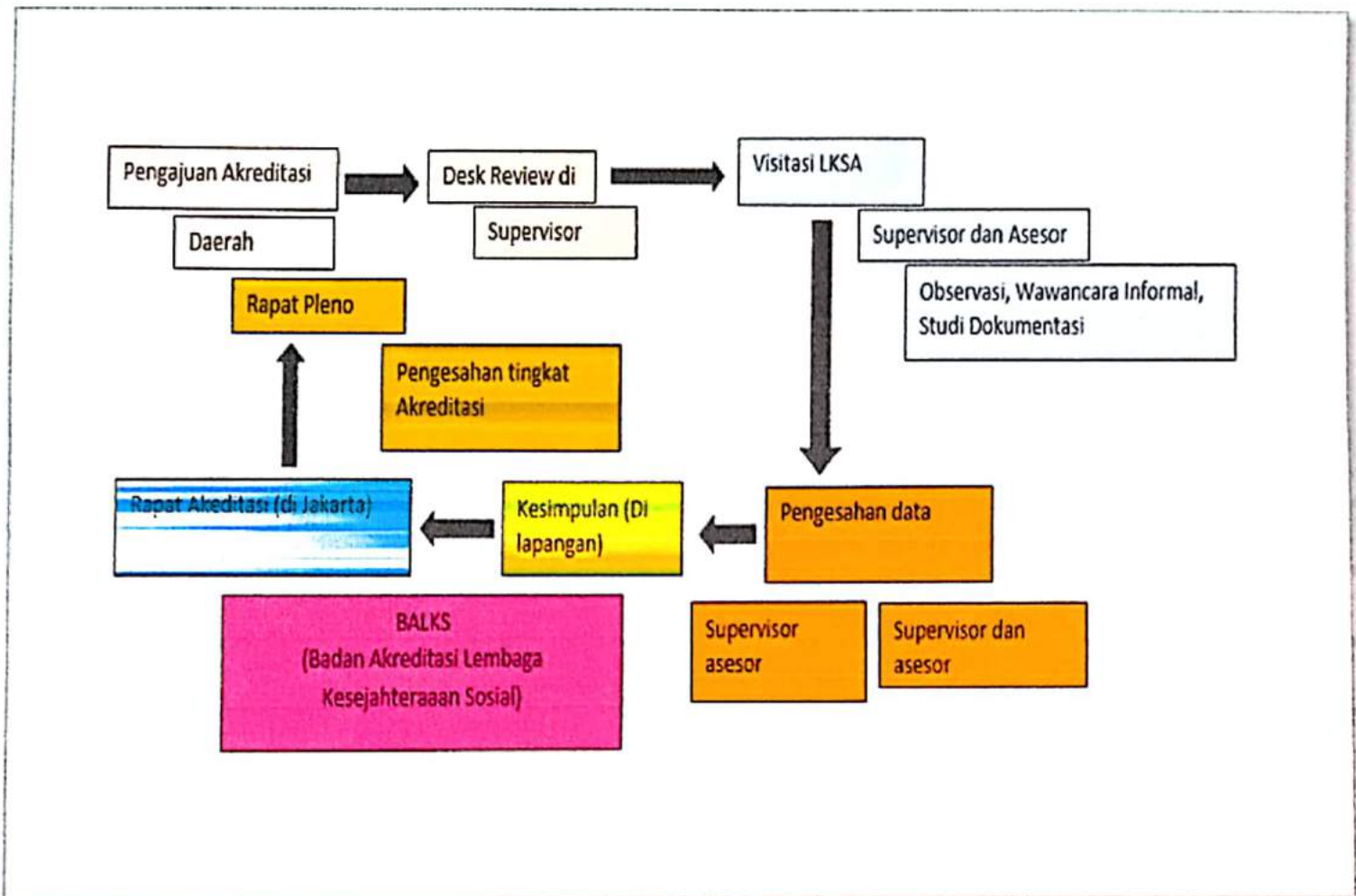
WAKRI,S.SOS,M.M

NIP.19660713 199702 1 001

Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial

- a. Jenis Layanan : Pengajuan Permohonan Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial
- b. Waktu Penyelesaian : 3 Bulan
- c. Deskripsi Jangka Waktu Penyelesaian : Tergantung Verifikasi dan penetapan akreditasi dari BALKS
- d. Biaya/Tarif : Tidak Dipungut biaya
- e. Penanganan Pengaduan :
Pemohon dapat 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
- f. Peraturan : Permensos Nomor 17 Tahun 2012 tentang Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial
- g. Produk Layanan : sertifikat akreditasi LKS
- h. Persyaratan :
 - 1) Pemohon membuat surat permohonan ditujukan kepada Kepala Badan Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (BALKS) (2 rangkap)
 - 2) Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten Tegal (2 rangkap)
 - 3) Pemohon mengisi Instrumen Akreditasi (Form A) yang telah diisi (Self Assesment)
 - 4) Dokumen yang telah menjadi bukti fisik pelayanan (Form B)
 - 5) Lembar Penilaian Dokumen (Form C)
 - 6) Profil LKS
- i. Prosedur :
 - 1) Pemohon menyerahkan persyaratan kepada ke staff kasubag umum dan kepegawaian, kemudian mencatat formulir pendaftaran lembaga kesejahteraan sosial dan menyerahkan kepada staf seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial
 - 2) Pemohon mengisi instrumen akreditasi (form A), lembar penilaian (form C) yang telah disediakan kemudian menyerahkan kepada kepada staff seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial
 - 3) Staff seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial menyerahkan persyaratan dan instrumen akreditasi kepada kepala seksi Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial untuk diperiksa apabila sudah lengkap maka akan di diserahkan ke kepala bidang pemberdayaan sosial untuk dibuatkan surat rekomendasi dari Dinas Sosial.
 - 4) Semua administrasi persyaratan dikirim ke Badan Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (BALKS)
 - 5) Tim Supervisor dari BALKS dan asesor melakukan visitasi ke LKS yang mengajukan akreditasi kemudian melakukan observasi, wawancara formal, studi dokumentasi di dampingi oleh staff , Kasi Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial beserta Kabid Pemberdayaan sosial.
 - 6) Tim supervisor BALKS dan Asesor melakukan pengesahan dan pengecekan data, kesimpulan dilapangan dan kemudian merapatkan hasil hasil akreditasi.

- 7) Setelah sertifikat akreditasi keluar maka pihak BALKS akan mengirimkan sertifikat tersebut ke Dinas Sosial Kabupaten Tegal
- 8) Pemohon dapat mengambil sertifikat akreditasi tersebut ke Dinas Sosial Kabupaten Tegal



Mengetahui
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

WAKRI, S.SOS, M.M

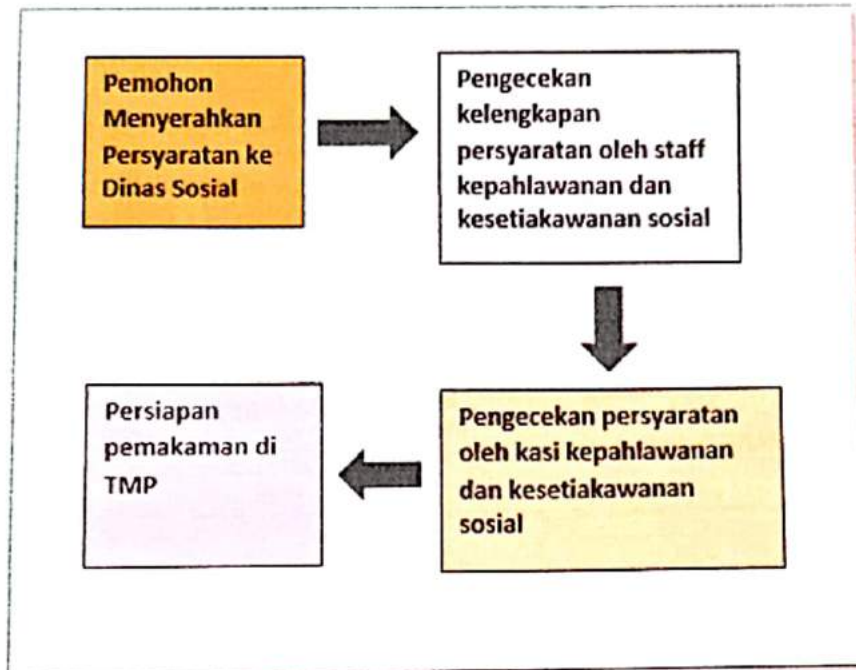
NIP.19660713 199702 1 001

KEPAHLAWANAN DAN KESETIAKAWANAN SOSIAL

- a. Jenis Layanan : Pemakaman di Taman Makam Pahlawan
- b. Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari
- c. Deskripsi jangka waktu penyelesaian : setiap hari
- d. Biaya/tarif : tidak dipungut biaya
- e. Penanganan Pengaduan :
Pemohon dapat datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Tegal, Alamat : Jalan Jendral Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi Telp. (0283) 491379
- f. Produk layanan : Pemakaman di Taman Makam Pahlawan
- g. Landasan 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
- h. 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)
- i. Prosedur :
 - 1) Pemohon memberikan persyaratan kepada staff kasubag umum dan kepegawaian kemudian mencatat persyaratan dan menyerahkan kepada staf kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial
 - 2) Pengecekan kelengkapan persyaratan oleh staff kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial apabila sudah lengkap diteruskan ke kepala seksi kepahlawanan dan

kesetiakawanan sosial kemudian dilaporkan ke kepala bidang pemberdayaan sosial.

- 3) Setelah mendapatkan persetujuan dan izin dari kepala bidang pemberdayaan sosial maka kepala seksi beserta staff kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial mempersiapkan TMP untuk dilakukan upacara pemakaman.



Mengetahui
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

WAKRI/S.SOS,M.M

NIP.19660713 199702 1 001

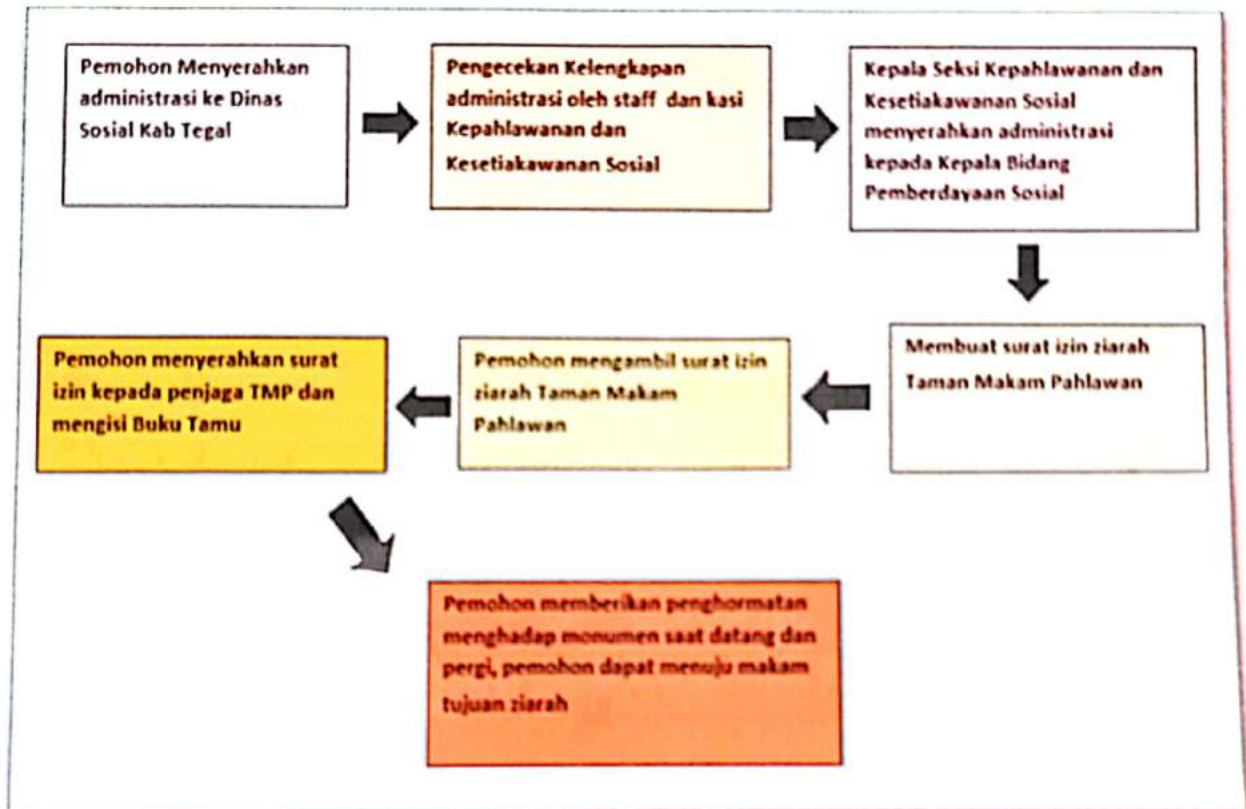
KEPAHLAWANAN DAN KESETIAKAWANAN SOSIAL

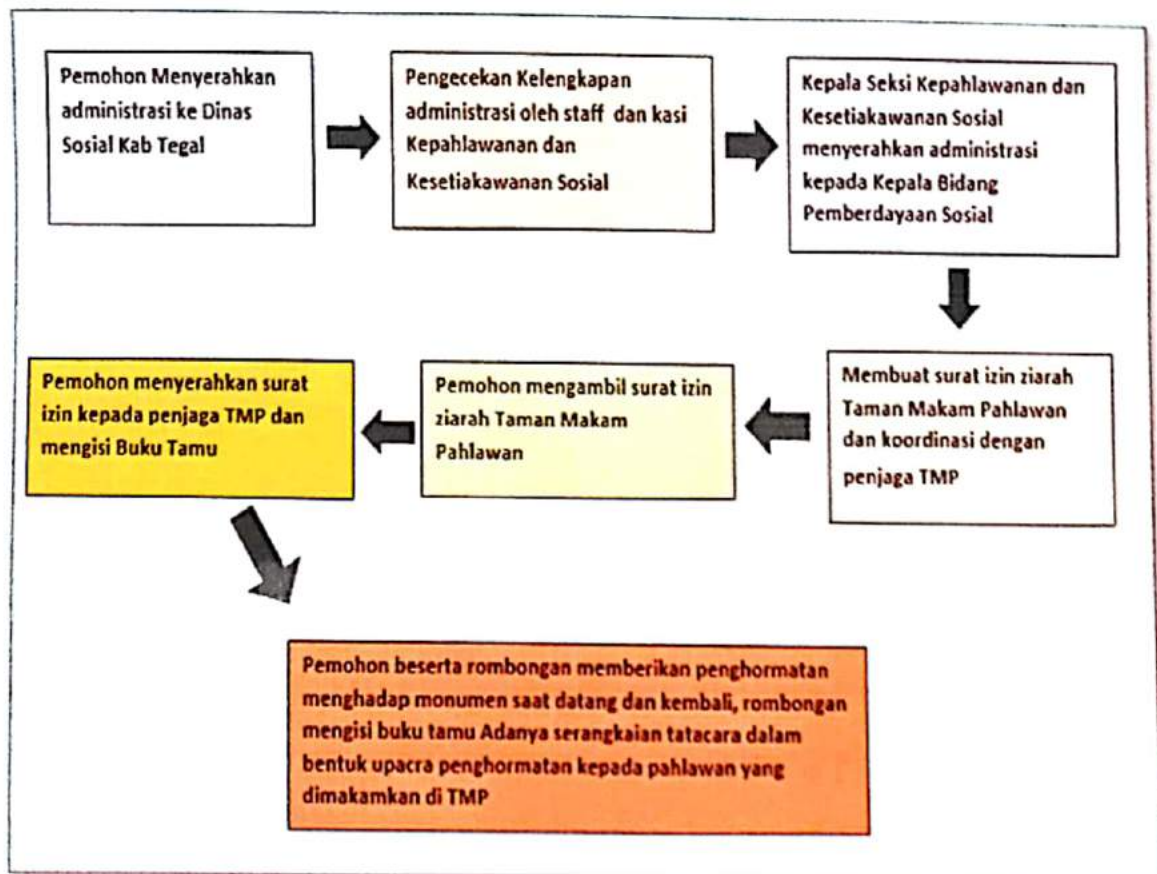
- a. Jenis Layanan : Ziarah Taman Makam Pahlawan
- b. Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari
- c. Deskripsi jangka waktu penyelesaian : setiap hari kerja
- d. Biaya/tarif : tidak dipungut biaya
- e. Penanganan Pengaduan :
Pemohon dapat datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Tegal, Alamat :
Jalan Jendral Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi
Telp. (0283) 491379
- f. Produk layanan : Surat izin ziarah ke Taman Makam Pahlawan
- g. Landasan hukum : Permensos Nomor 23 Tahun 2014 Standar Pengelolaan Taman
Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional
- h. Persyaratan :
Pemohon membuat surat permohonan 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.
- j. Prosedur :
 - 1) Ziarah Perorangan
 - a) Pemohon memberikan persyaratan kepada staff Kasubag Umum dan
Kepegawaian kemudian mencatat persyaratan dan menyerahkan kepada Staf
Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial
 - b) Pengecekan kelengkapan persyaratan oleh staff Kepahlawanan dan
Kesetiakawanan Sosial apabila sudah lengkap diteruskan ke kepala seksi
Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial kemudian dilaporkan ke Kepala
Bidang Pemberdayaan Sosial apabila disetujui maka akan dibuatkan surat izin
ziarah Taman Makam Pahlawan kemudian kepala seksi Kepahlawanan dan
Kesetiakawanan Sosial berkoordinasi kepada petugas penjaga TMP.
 - 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 TMP
 - e) Mengisi buku tamu

- f) 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 memberikan persyaratan kepada staff kasubag umum dan kepegawaian kemudian mencatat persyaratan dan menyerahkan kepada staf kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial.
 - b) Pengecekan kelengkapan persyaratan oleh staff kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial apabila sudah lengkap diteruskan ke kepala seksi kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial kemudian dilaporkan ke kepala bidang pemberdayaan sosial apabila disetujui maka akan dibuatkan surat izin ziarah Taman Makam Pahlawan kemudian kepala seksi seksi kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial berkoordinasi kepada petugas penjaga TMP.
 - 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

Prosedur Ziarah Perorangan





Prosedur Ziarah Kelompok/Rombongan

Mengetahui
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

WAKRI, S.SOS, M.M

NIP.19660713 199702 1 001

KEPAHLAWANAN DAN KESETIAKAWANAN SOSIAL

- a. Jenis Layanan : Pengusulan Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia
- b. Waktu Penyelesaian : 1 (satu) bulan
- c. Deskripsi jangka waktu penyelesaian : setiap hari kerja
- d. Biaya/tarif : tidak dipungut biaya
- e. Penanganan Pengaduan :
Pemohon dapat datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Tegal, Alamat :
Jalan Jendral Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi Telp.
(0283) 491379
- f. Produk layanan : Terdaftar sebagai pahlawan perintis kemerdekaan, mendapatkan sertifikat Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan
- g. Landasan hukum : Undang-undang Nomor ¹⁹09 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan

h. 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

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

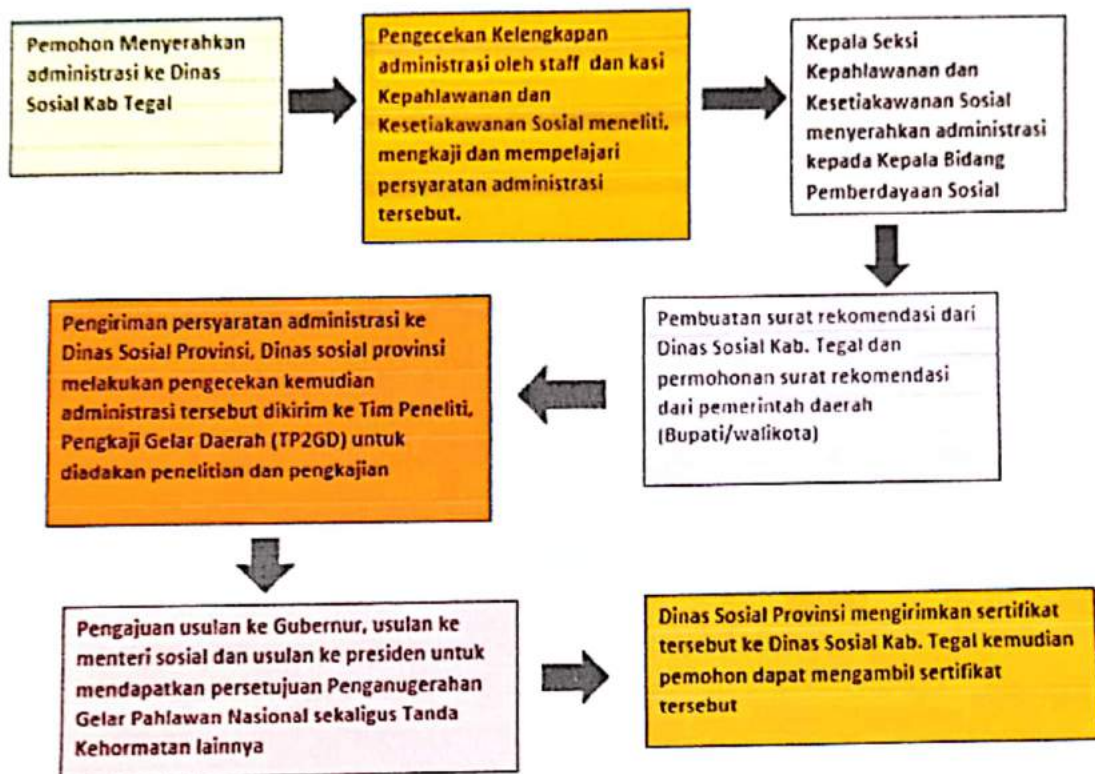
- Foto-foto atau gambar dokumentasi perjuangan calon pahlawan nasional yang bersangkutan
 - Foto calon pahlawan nasional berukuran 5R sejumlah 3 (tiga) lembar
 - Telah diabadikan namanya melalui sarana monumental sehingga dikenal masyarakat disertai foto dan surat keterangan dari Pemda setempat
 - Buku-buku pendukung calon pahlawan nasional
- 4) Biodata dan kontak lengkap Ahli Waris calon Pahlawan Nasional yang diusulkan

J. Prosedur

- 1) Pemohon memberikan persyaratan kepada staff kasubag umum dan kepegawaian kemudian mencatat persyaratan dan menyerahkan kepada staf kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial
- 2) Pengecekan kelengkapan persyaratan oleh staff kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial apabila sudah lengkap dan sesuai akan diteruskan kepada Kepala Seksi Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial
- 3) Kasi Kepahlawanan dan Kesetiakawanan sosial mempelajari, meneliti dan mengkaji kelengkapan dokumen usulan permohonan calon Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia.
- 4) Kasi Kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial menyiapkan surat permohonan untuk mendapatkan rekomendasi dari Dinas Sosial kab Tegal dan membuat surat permohonan rekomendasi pemerintah daerah (Bupati/Walikota).
- 5) Setelah seluruh administrasi lengkap maka staff kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial mengirimkan administrasi tersebut kepada Dinas Sosial Provinsi
- 6) 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)
- 7) Usulan Calon Pahlawan Nasional yang menurut pertimbangan TP2GD dinilai memenuhi kriteria, kemudian diajukan kepada Gubernur yang akan merekomendasikan kepada Menteri Sosial RI.
- 8) 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.

9) Apabila sudah selesai dan sudah keluar sertifikat Gelar Pahlawan Nasional sekaligus Tanda Kehormatan lainnya, maka akan dikirimkan ertifikat kepada Dinas Sosial Kabupaten Tegal

10) Pemohon dapat mengambil sertifikat tersebut ke Dinas Sosial Kabupaten Tegal



Mengetahui
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

WAKRI, S.SOS,M.M

NIP.19660713 199702 1 001

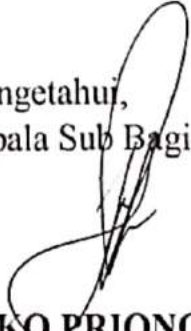
STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL

SLRT TRENGGINAS

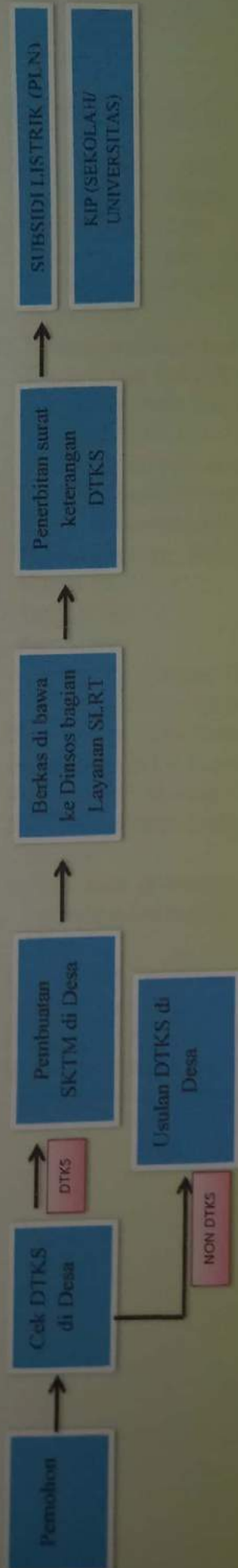
I. Pembuat Surat Keterangan Terdata DTKS/Data Terpadu Kesejahteraan Sosial

- a. Jenis Layanan : Pembuatan Surat Keterangan Terdata DTKS/Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (persyaratan mendapatkan program perlindungan sosial : KIP dan Subsidi Listrik)
- b. Waktu Penyelesaian : 1 Hari Kerja
Deskripsi Jangka Waktu Penyelesaian : Tergantung Keberadaan Pejabat Yang Menandatangani Surat
- c. Biaya/Tarif : Tidak Dipungut biaya
- d. Penanganan Pengaduan :
Kantor Dinas Sosial Kabupaten Tegal Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kelurahan Procot Kecamatan Slawi atau menghubungi :
Tlp : (0283) 491379,
Facebook : dinsoskabtegal
Twitter : dinsoskabtegal
Email : dinsoskabtegal@gmail.com
- e. Produk Layanan : Surat Keterangan Terdata DTKS
- f. Nomor SK
- g. Tanggal SK
- h. Persyaratan
 - 1) Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa setempat (1 rangkap) Yang Di Tanda Tangan Oleh Kepala Desa, Camat dan TKSK.
 - 2) Fotokopi Kartu Keluarga (1 rangkap)
 - 3) Fotokopi KTP/ Surat Domisili yang bersangkutan (1 rangkap)
 - 4) Fotokopi Rekening Listrik (1 rangkap)
 - 5) Fotokopi bukti struk pembayaran PBB (1 rangkap)
- i. Prosedur
 - 1) Pemohon membuat Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kepala Desa setempat dan memastikan pemohon sudah terdaftar di DTKS difasilitasi oleh Operator Desa
 - 2) Pemohon membawa seluruh kelengkapan dokumen persyaratan ke Dinas Sosial Kabupaten Tegal ruang SLRT dan bertemu Front Office
 - 3) Pemohon Menunggu Proses Cetak Surat Keterangan DTKS
 - 4) Surat Keterangan DTKS dibawa Pemohon ke Kantor PLN untuk keperluan subsidi listrik dan ke Sekolah/ Univesitas untuk pengajuan KIP.

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Data dan Informasi


JOKO PRIONO, SST, M.PSSp
NIP. 19770214 199703 1 007

ALUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TERDATA DTKS/DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL



*NON DTKS = Pemohon belum masuk/belum terdata DTKS

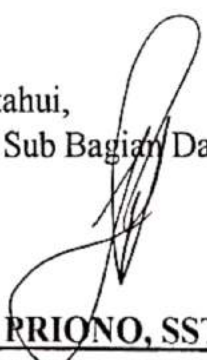
STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL

SLRT TRENGGINAS

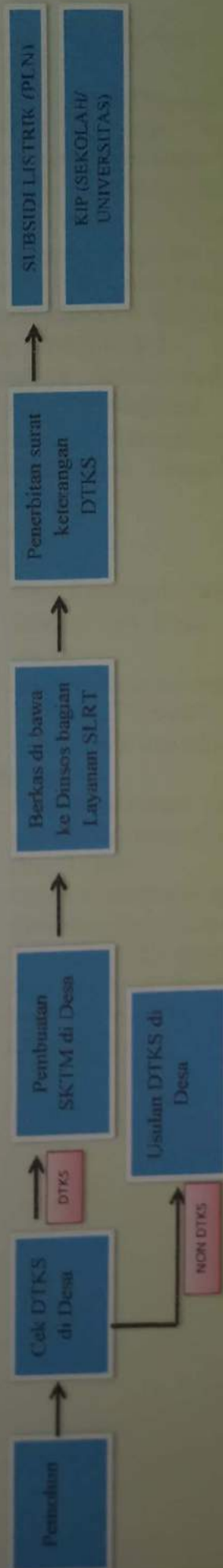
I. Pembuat Surat Keterangan Terdata DTKS/Data Terpadu Kesejahteraan Sosial

- a. Jenis Layanan : Pembuatan Surat Keterangan Terdata DTKS/Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (persyaratan mendapatkan program perlindungan sosial : KIP dan Subsidi Listrik)
- b. Waktu Penyelesaian : 1 Hari Kerja
Deskripsi Jangka Waktu Penyelesaian : Tergantung Keberadaan Pejabat Yang Menandatangani Surat
- c. Biaya/Tarif : Tidak Dipungut biaya
- d. Penanganan Pengaduan :
Kantor Dinas Sosial Kabupaten Tegal Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kelurahan Procot Kecamatan Slawi atau menghubungi :
Tlp : (0283) 491379,
Facebook : dingsoskabtegal
Twitter : dingsoskabtegal
Email : dingsoskabtegal@gmail.com
- e. Produk Layanan : Surat Keterangan Terdata DTKS
- f. Nomor SK
- g. Tanggal SK
- h. Persyaratan
 - 1) Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa setempat (1 rangkap) Yang Di Tanda Tangani Oleh Kepala Desa, Camat dan TKSK.
 - 2) Fotokopi Kartu Keluarga (1 rangkap)
 - 3) Fotokopi KTP/ Surat Domisili yang bersangkutan (1 rangkap)
 - 4) Fotokopi Rekening Listrik (1 rangkap)
 - 5) Fotokopi bukti struk pembayaran PBB (1 rangkap)
- i. Prosedur
 - 1) Pemohon membuat Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kepala Desa setempat dan memastikan pemohon sudah terdaftar di DTKS difasilitasi oleh Operator Desa
 - 2) Pemohon membawa seluruh kelengkapan dokumen persyaratan ke Dinas Sosial Kabupaten Tegal ruang SLRT dan bertemu Front Office
 - 3) Pemohon Menunggu Proses Cetak Surat Keterangan DTKS
 - 4) Surat Keterangan DTKS dibawa Pemohon ke Kantor PLN untuk keperluan subsidi listrik dan ke Sekolah/ Univesitas untuk pengajuan KIP.

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Data dan Informasi


JOKO PRIONO, SST, M.PSSp
NIP. 19770214 199703 1 007

ALUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TERDATA DTKS/DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL



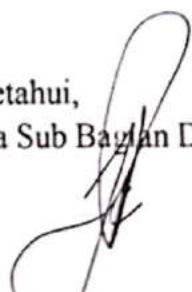
*NON DTKS = Pemohon belum masuk/belum terdata DTKS

STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL

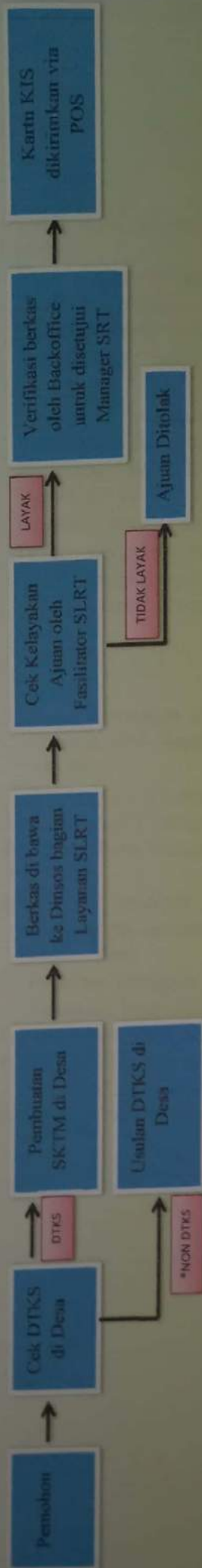
SLRT TRENGGINAS

- I Pengajuan Kartu Indonesia Sehat (KIS) dan Penambahan Kepesertaan Anggota Kartu Indonesia Sehat (KIS)
 - a. Jenis Layanan : Pengajuan Kartu Indonesia Sehat (KIS)
 - b. Waktu Penyelesaian : 6 Bulan
Deskripsi Jangka Waktu Penyelesaian : Maksimal 6 bulan jika pemohon sudah terdaftar di DTKS dan 1 Tahun jika pemohon belum terdaftar di DTKS
 - c. Biaya/Tarif : Tidak Dipungut biaya
 - d. Penanganan Pengaduan :
Kantor Dinas Sosial Kabupaten Tegal Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kelurahan Procot Kecamatan Slawi atau menghubungi :
Tlp : (0283) 491379,
Facebook : dinskabtegal
Twitter : dinskabtegal
Email : dinskabtegal@gmail.com
 - e. Produk Layanan : Usulan Kartu Indonesia Sehat (KIS)
 - f. Nomor SK
 - g. Tanggal SK
 - h. Persyaratan
 - 1) Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa setempat (1 rangkap) Yang Di Tanda Tangan Oleh Kepala Desa, Camat dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)
 - 2) Fotokopi Kartu Keluarga (1 rangkap)
 - 3) Fotokopi KTP/ Surat Domisili yang bersangkutan (1 rangkap)
 - 4) Lembar berisi foto seluruh badan dan rumah pemohon (1 rangkap)
 - i. Prosedur
 - 1) Pemohon membuat Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kepala Desa setempat dan memastikan pemohon sudah terdaftar di DTKS difasilitasi oleh Operator Desa (1 Hari)
 - 2) Pemohon membawa seluruh kelengkapan dokumen persyaratan ke Dinas Sosial Kabupaten Tegal ruang SLRT dan bertemu Front Office (1 hari)
 - 3) Berkas dari SLRT akan diserahkan ke Fasilitator SLRT untuk di Survei kelayakan
 - 4) Jika layak berkas akan diserahkan kembali ke SLRT dan ditelaah oleh Back office dan supervisor selanjutnya disetujui oleh Manager SLRT.
 - 5) KIS akan dikirim ke pemohon via Kantor Pos.

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Data dan Informasi


JOKO PRIONO, SST, M.PSSp
NIP. 19770214 199703 1 007

ALUR PENGGAJUAN KARTU INDONESIA SEHAT (KIS) DAN PENAMBAHAN KEPESERTAAN



*NGK DTKS = Pemohon belum masuk/belum terdaftar DTKS

STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL

SLRT TRENGGINAS

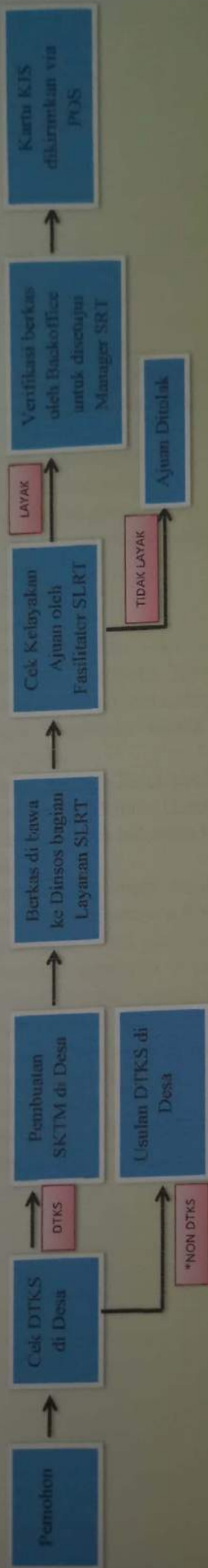
- I Pengajuan Kartu Indonesia Sehat (KIS) dan Penambahan Kepesertaan Anggota Kartu Indonesia Sehat (KIS)
 - a. Jenis Layanan : Pengajuan Kartu Indonesia Sehat (KIS)
 - b. Waktu Penyelesaian : 6 Bulan
Deskripsi Jangka Waktu Penyelesaian : Maksimal 6 bulan jika pemohon sudah terdaftar di DTKS dan 1 Tahun jika pemohon belum terdaftar di DTKS
 - c. Biaya/Tarif : Tidak Dipungut biaya
 - d. Penanganan Pengaduan :
Kantor Dinas Sosial Kabupaten Tegal Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kelurahan Procot Kecamatan Slawi atau menghubungi :
Tlp : (0283) 491379,
Facebook : dingsoskabtegal
Twitter : dingsoskabtegal
Email : dingsoskabtegal@gmail.com
 - e. Produk Layanan : Usulan Kartu Indonesia Sehat (KIS)
 - f. Nomor SK
 - g. Tanggal SK
 - h. Persyaratan
 - 1) Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa setempat (1 rangkap) Yang Di Tanda Tangani Oleh Kepala Desa, Camat dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)
 - 2) Fotokopi Kartu Keluarga (1 rangkap)
 - 3) Fotokopi KTP/ Surat Domisili yang bersangkutan (1 rangkap)
 - 4) Lembar berisi foto seluruh badan dan rumah pemohon (1 rangkap)
 - i. Prosedur
 - 1) Pemohon membuat Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kepala Desa setempat dan memastikan pemohon sudah terdaftar di DTKS difasilitasi oleh Operator Desa (1 Hari)
 - 2) Pemohon membawa seluruh kelengkapan dokumen persyaratan ke Dinas Sosial Kabupaten Tegal ruang SLRT dan bertemu Front Office (1 hari)
 - 3) Berkas dari SLRT akan diserahkan ke Fasilitator SLRT untuk di Survei kelayakan
 - 4) Jika layak berkas akan diserahkan kembali ke SLRT dan ditelaah oleh Back office dan supervisor selanjutnya disetujui oleh Manager SLRT.
 - 5) KIS akan dikirim ke pemohon via Kantor Pos.

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Data dan Informasi


JOKO PRIONO, SST, MPSSp

NIP. 19770214 199703 1 007

ALUR PENGAJUAN KARTU INDONESIA SEHAT (KIS) DAN PENAMBAHAN KEPESERTAAN



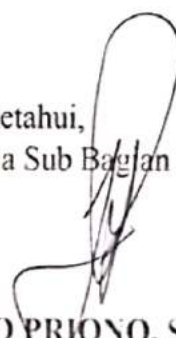
*NON DTKS = Pemohon belum masuk/belum terdata DTKS

STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL

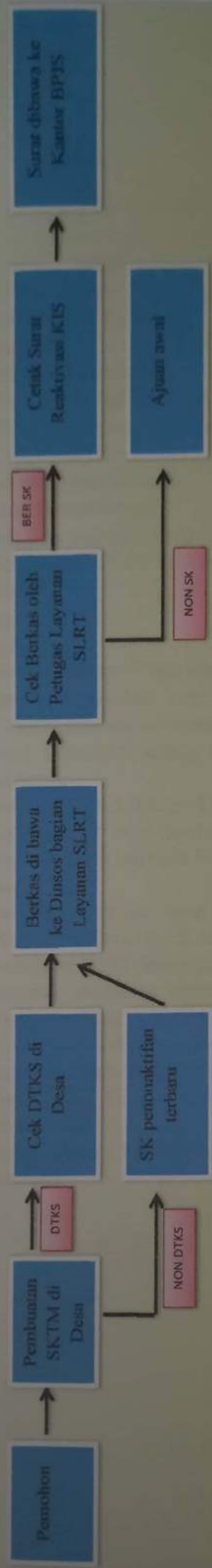
SLRT TRENGGINAS

1. Pengaktifan Kembali Kartu Indonesia Sehat / Reaktivasi KIS
 - a. Jenis Layanan : Pengaktifan Kembali Kartu Indonesia Sehat / Reaktivasi KIS
 - b. Waktu Penyelesaian : 1 Hari
Deskripsi Jangka Waktu Penyelesaian : Tergantung Keberadaan Pejabat Yang Menandatangani Surat
 - c. Biaya/Tarif : Tidak Dipungut biaya
 - d. Penanganan Pengaduan :
Kantor Dinas Sosial Kabupaten Tegal Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kelurahan Procot Kecamatan Slawi atau menghubungi :
Tlp : (0283) 491379,
Facebook : dinsoskabtegal
Twitter : dinsoskabtegal
Email : dinsoskabtegal@gmail.com
 - e. Produk Layanan : Surat Reaktivasi Kartu Indonesia Sehat (KIS)
 - f. Nomor SK
 - g. Tanggal SK
 - h. Persyaratan
 - 1) Surat Keterangan Tidak Mampu dengan perihal Pengaktifan Kembali KIS dari Desa setempat (1 rangkap) Yang Di Tanda Tangan Oleh Kepala Desa, Camat dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)
 - 2) Surat keterangan sedang menjalani pengobatan yang dikeluarkan oleh fasilitas kesehatan
 - 3) Fotokopi Kartu Keluarga (1 rangkap)
 - 4) Fotokopi KTP/ Surat Domisili yang bersangkutan (1 rangkap)
 - 5) Fotokopi Kartu Indonesia Sehat (KIS)
 - i. Prosedur
 - 1) Pemohon membuat Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dengan perihal Pengaktifan Kembali KIS dari Kepala Desa setempat dan memastikan pemohon sudah terdaftar di DTKS difasilitasi oleh Operator Desa (1 Hari)
 - 2) Pemohon membawa seluruh kelengkapan dokumen persyaratan ke Dinas Sosial Kabupaten Tegal ruang SLRT dan bertemu Front Office (1 hari)
 - 3) Front Office SLRT akan mengecek Nomor SK penonaktifan KIS atau didasarkan pada surat keterangan sedang menjalani pengobatan
 - 4) Front Office SLRT akan membuat surat reaktivasi KIS berdasarkan Nomer SK Penonaktifan.
 - 5) Surat reaktivasi KIS dibawa pemohon ke Kantor BPJS Kesehatan untuk di aktifkan kembali.

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Data dan Informasi


JOKO PRIONO, SST, M.PSSp
NIP. 19770214 199703 1 007

ALUR PENGAKTIFAN KEMBALI KARTU INDONESIA SEHAT / SURAT REAKTIVASI KIS



NON DTKS = Pemohon belum masuk/belum terdata DTKS

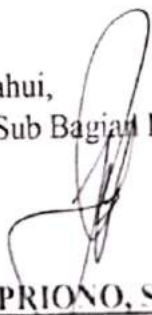
SK : Surat Keputusan Penonaktifan KIS dari BPJS

STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL

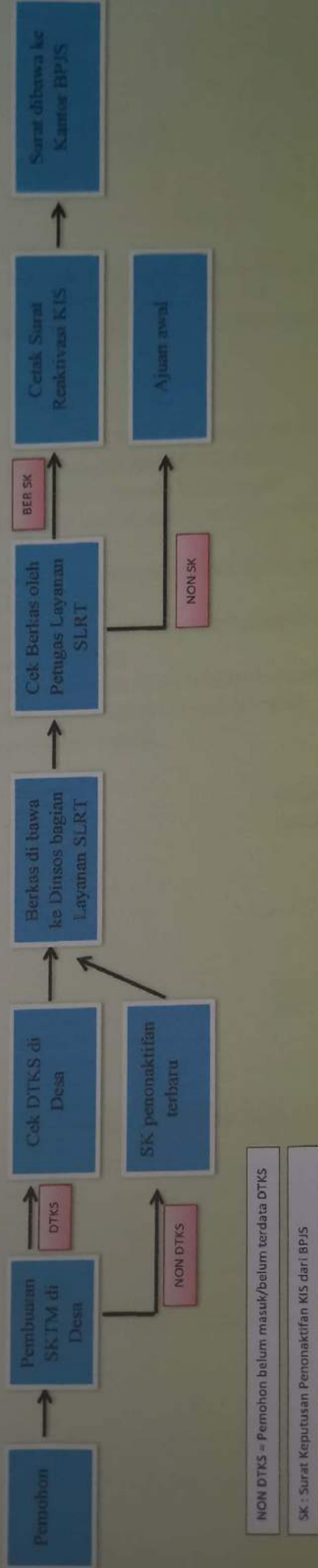
SLRT TRENGGINAS

1. Pengaktifan Kembali Kartu Indonesia Sehat / Reaktivasi KIS
 - a. Jenis Layanan : Pengaktifan Kembali Kartu Indonesia Sehat / Reaktivasi KIS
 - b. Waktu Penyelesaian : 1 Hari
Deskripsi Jangka Waktu Penyelesaian : Tergantung Keberadaan Pejabat Yang Menandatangani Surat
 - c. Biaya/Tarif : Tidak Dipungut biaya
 - d. Penanganan Pengaduan :
Kantor Dinas Sosial Kabupaten Tegal Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kelurahan Procot Kecamatan Slawi atau menghubungi :
Tlp : (0283) 491379,
Facebook : dinsoskabtegal
Twitter : dinsoskabtegal
Email : dinsoskabtegal@gmail.com
 - e. Produk Layanan : Surat Reaktivasi Kartu Indonesia Sehat (KIS)
 - f. Nomor SK
 - g. Tanggal SK
 - h. Persyaratan
 - 1) Surat Keterangan Tidak Mampu dengan perihal Pengaktifan Kembali KIS dari Desa setempat (1 rangkap) Yang Di Tanda Tangani Oleh Kepala Desa, Camat dan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)
 - 2) Surat keterangan sedang menjalani pengobatan yang dikeluarkan oleh fasilitas kesehatan
 - 3) Fotokopi Kartu Keluarga (1 rangkap)
 - 4) Fotokopi KTP/ Surat Domisili yang bersangkutan (1 rangkap)
 - 5) Fotokopi Kartu Indonesia Sehat (KIS)
 - i. Prosedur
 - 1) Pemohon membuat Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dengan perihal Pengaktifan Kembali KIS dari Kepala Desa setempat dan memastikan pemohon sudah terdaftar di DTKS difasilitasi oleh Operator Desa (1 Hari)
 - 2) Pemohon membawa seluruh kelengkapan dokumen persyaratan ke Dinas Sosial Kabupaten Tegal ruang SLRT dan bertemu Front Office (1 hari)
 - 3) Front Office SLRT akan mengecek Nomor SK penonaktifan KIS atau didasarkan pada surat keterangan sedang menjalani pengobatan
 - 4) Front Office SLRT akan membuat surat reaktivasi KIS berdasarkan Nomer SK Penonaktifan.
 - 5) Surat reaktivasi KIS dibawa pemohon ke Kantor BPJS Kesehatan untuk di aktifkan kembali.

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Data dan Informasi


JOKO PRIONO, SST, M.PSSp
NIP. 19770214 199703 1 007

ALUR PENGAKTIFAN KEMBALI KARTU INDONESIA SEHAT / SURAT REAKTIVASI KIS



NON DTKS = Pemohon belum masuk/belum terdata DTKS

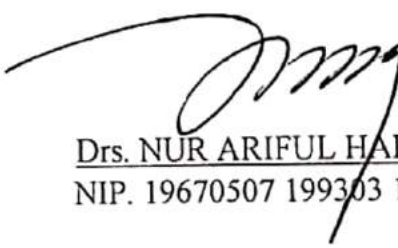
SK : Surat Keputusan Penonaktifan KIS dari BPJS

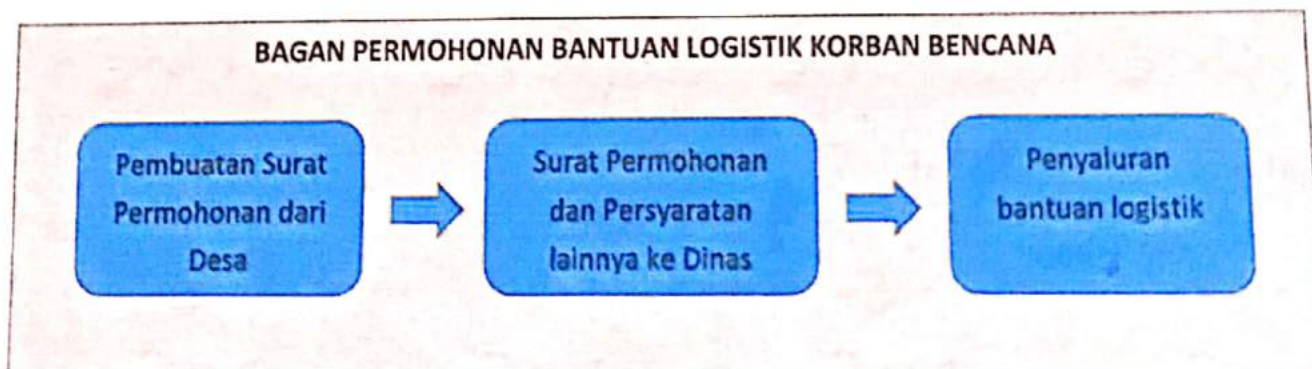
STANDAR PROSEDUR

PERMOHONAN BANTUAN LOGISTIK KORBAN BENCANA

- a. Jenis Layanan : Permohonan Bantuan Logistik Korban Bencana
- b. Waktu Penyelesaian : 1 Hari
- c. Deskripsi Jangka Waktu Penyelesaian : Disesuaikan dengan anggaran dan ketersediaan
- d. Biaya/Tarif : Tidak Dipungut biaya
- e. Penanganan Pengaduan :
Dinas Sosial Kab. Tegal, Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kelurahan Procot Kecamatan Slawi atau menghubungi : Tlp (0283) 491379
- f. Produk Layanan : Pemenuhan sebagian kebutuhan dasar korban bencana
- g. Nomor SK
- h. Tanggal SK
- i. 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
- j. 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

Mengetahui
Kabid Perlindungan dan Jaminan Sosial


Drs. NUR ARIFUL HAKIM, MPSSp
NIP. 19670507 199303 1 006



STANDAR PROSEDUR

Pemberian Biaya Hidup Bagi Penunggu Pasien Tidak Mampu/Keluarga Miskin/ Living Cost

1. Jenis Layanan : Pemberian Biaya Hidup Bagi Penunggu Pasien Tidak Mampu/Keluarga Miskin/Living Cost
2. Waktu Penyelesaian : 7 Hari (Disesuaikan dengan anggaran dan ketersediaan anggaran)
3. Deskripsi Jangka Waktu Penyelesaian :
 - a. Surat Permohonan
Kepala Dinas menerima permohonan permintaan Biaya Hidup bagi penunggu pasien tidak mampu/living cost/dari masyarakat yang diketahui kepala Desa/Lurah, Camat dan TKSK dan mendisposisikan ke Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
 - b. Disposisi
Kabid Linjamsos menindaklanjuti disposisi dan memerintahkan Kasi Jaminan Sosial untuk mengecek berkas persyaratan
 - c. Disposisi
Kasi Jaminan Sosial memerintahkan staf untuk memverifikasi dan memeriksa berkas persyaratan Living Cost
 - d. Berkas persyaratan
Staf memverifikasi berkas persyaratan (masuk BDT/DTKS, SKTM, FC KTP, FC KK, dan Surat Keterangan Rawat Inap
 - e. Berkas persyaratan
Staf memberikan biaya hidup/Living Cost kepada masyarakat yang mengajukan dengan disertai penandatanganan Daftar Penerimaan Uang Living Cost
 - f. Berkas SPJ Living Cost
Kabid Linjamsos memeriksa, mengoreksi dan melaporkan berkas persyaratan yang sudah di SPJkan kepada Kepala Dinas Sosial
4. Biaya/Tarif : Tidak Dipungut biaya
5. Penanganan Pengaduan :
Kantor Dinas Sosial Kabupaten Tegal Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kelurahan Procot Kecamatan Slawi atau menghubungi :
Tlp : (0283) 491379
Facebook : dinsoskabtegal
Twitter : dinsoskabtegal
Email : dinsoskabtegal@gmail.com
6. Produk Layanan :
- Pemberian Biaya Hidup/Living Cost bagi Penunggu Pasien
7. Nomor SK : -
8. Tanggal SK : -

9. Persyaratan

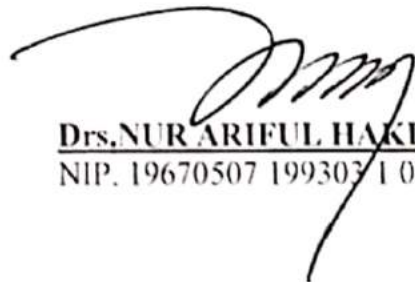
- a. Surat Permohonan dari Penunggu Pasien Tidak Mampu
- b. Foto Copy KTP dan KK Penunggu Pasien
- c. Fotocopy Kartu BPJS Kesehatan PBI/KIS
- d. Surat Keterangan Rawat Inap Pasien dari Rumah Sakit
- e. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa diketahui TKSK dan Camat

10. Prosedur

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

Mengetahui

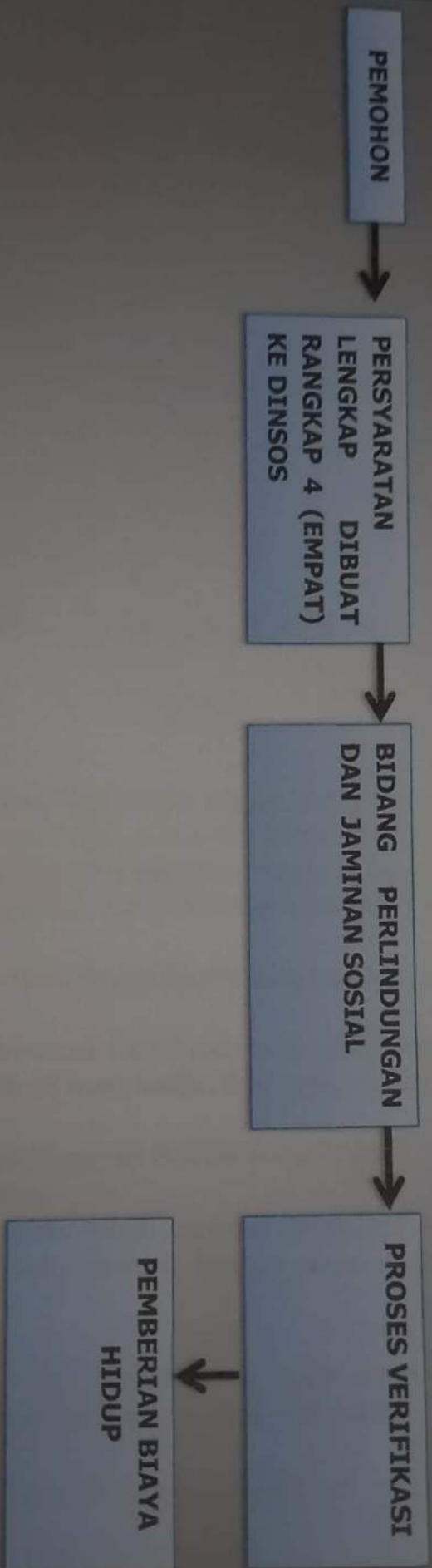
Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial



Drs. NUR ARIFUL HAKIM, MPSSp

NIP. 19670507 199303 1 006

ALUR PEMBERIAN BIAYA HIDUP BAGI PENUNGGU PASIEN TIDAK MAMPU



STANDAR PROSEDUR
Permohonan Usulan Kelompok Usaha Bersama untuk Fakir Miskin

1. Jenis Layanan : Permohonan Usulan Kelompok Usaha Bersama untuk Fakir Miskin
2. Waktu Penyelesaian : Disesuaikan dengan Ketersediaan Anggaran dari Pusat
3. Deskripsi Jangka Waktu Penyelesaian : -
4. Biaya/Tarif : Tidak Dipungut biaya
5. Penanganan Pengaduan :
Kantor Dinas Sosial Kabupaten Tegal Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kelurahan Procot
Kecamatan Slawi atau menghubungi :
Tlp : (0283) 491379
Facebook : dinsoskabtegal
Twitter : dinsoskabtegal
Email : dinsoskabtegal@gmail.com
6. Produk Layanan :
- Bantuan UEP KUBE Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi
7. Nomor SK : -
8. Tanggal SK : -
9. 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

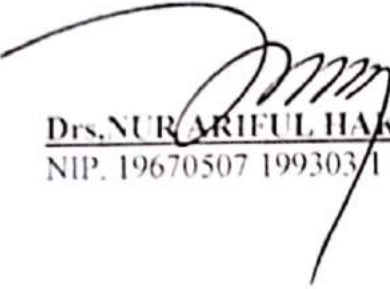
- f) RAB sebesar kurang lebih Rp. 20.000.000,- / kelompok (RAB meliputi pembelian belanja modal: peralatan dan bahan baku, diluar ongkos kirim, sewa, biaya distribusi, ATK, konsumsi, dan belanja jasa
- g) Surat rekomendasi dari Dinas Sosial Kab/Kota dengan tembusan kepada Dinas Sosial Provinsi (disebutkan 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

10. 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 melakukan verifikasi proposal dan memonitoring Kegiatan KUBE yang akan diajukan
- c. Dinas Sosial melalui Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mengajukan bantuan KUBE ke Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Pusat
- d. Buka rekening kolektif untuk pencairan bantuan

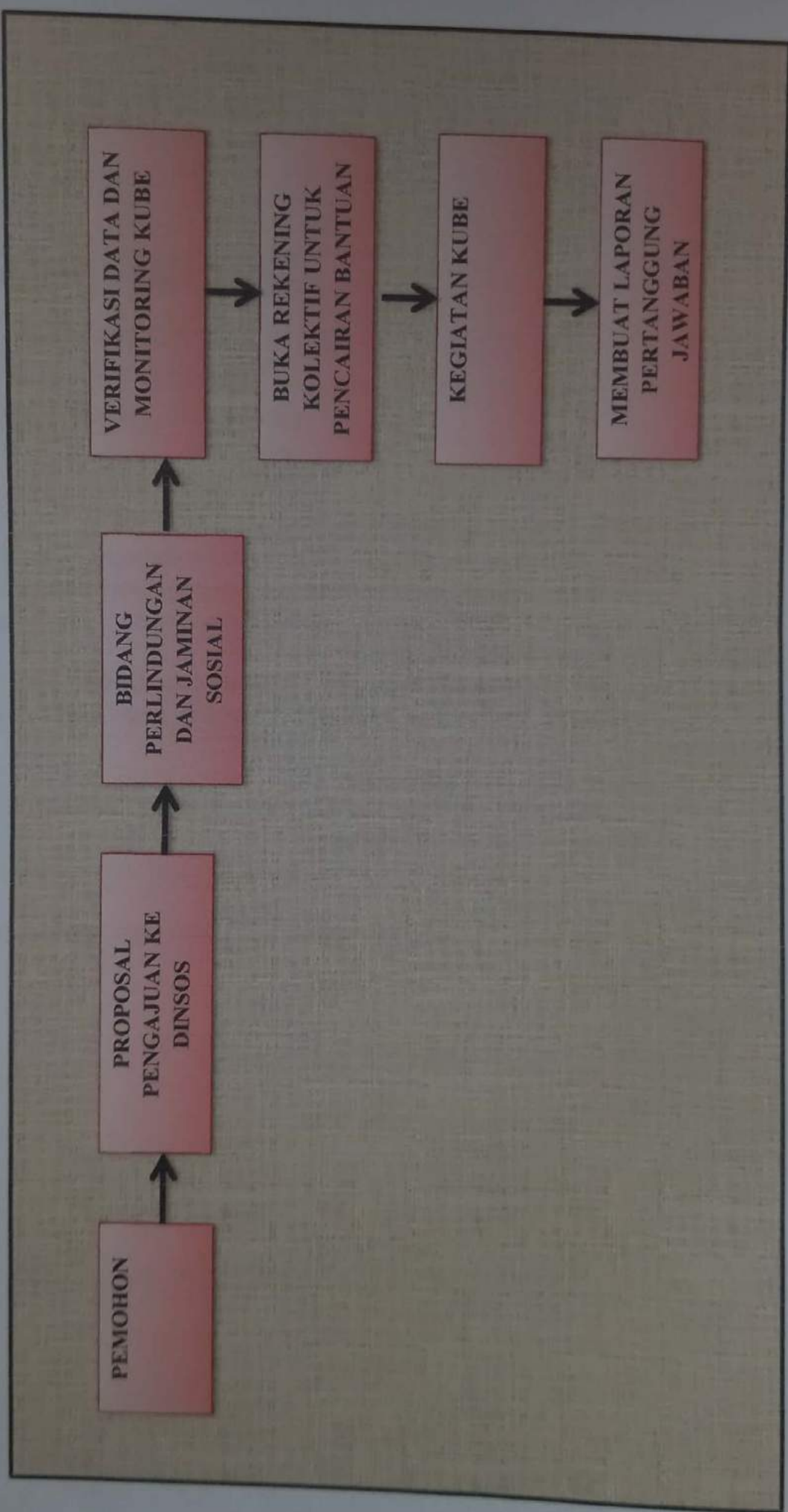
Mengetahui

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial



Drs. NUR ARIFUL HAKIM, MPSSp
NIP. 19670507 199303 1 006

ALUR PERMOHONAN KELOMPOK USAHA BERSAMA UNTUK FAKIR MIKIN



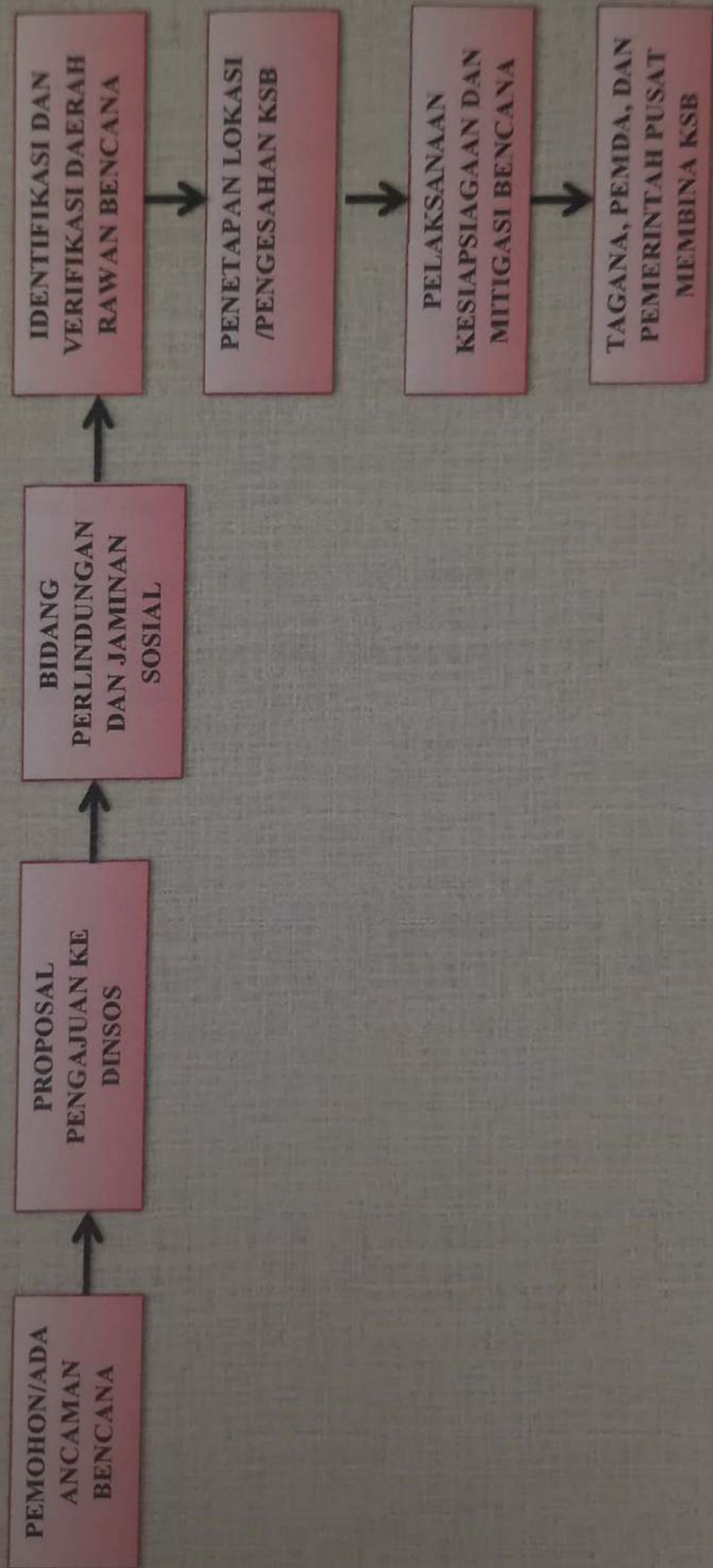
STANDAR PROSEDUR
Permohonan Usulan Kampung Siaga Bencana (KSB)

1. Jenis Layanan : Permohonan Usulan Kampung Siaga Bencana
2. Waktu Penyelesaian : Disesuaikan dengan Ketersediaan Anggaran dari Pusat
3. Deskripsi Jangka Waktu Penyelesaian : -
4. Biaya/Tarif : Tidak Dipungut biaya
5. Penanganan Pengaduan :
Kantor Dinas Sosial Kabupaten Tegal Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kelurahan Procot
Kecamatan Slawi atau menghubungi :
Tlp : (0283) 491379
Facebook : dingsoskabtegal
Twitter : dingsoskabtegal
Email : dingsoskabtegal@gmail.com
6. Produk Layanan :
- Wadah penanggulangan **bencana** berbasis masyarakat
7. Nomor SK : -
8. Tanggal SK : -
9. Persyaratan
 - a. Wilayah Yang memiliki kerawanan, kerentanan, dan berisiko terhadap jenis bencana tertentu.
 - b. Adanya dukungan dari pemerintah daerah setempat (desa/kelurahan/kecamatan) dalam bentuk penetapan pembentukan.
 - c. Adanya kesiapan dan peran serta aktif masyarakat yang bermukim di daerah rawan bencana untuk membentuk KSB.
10. Prosedur
 - a. Masyarakat mengusulkan kegiatan pengurangan risiko bencana dalam rangka mitigasi dan kesiapsiagaan kepada dinas/instansi sosial yang berada di lingkungan lokasi KSB yang akan dibentuk.
 - b. Pemerintah Daerah melalui dinas/instansi sosial mengidentifikasi dan memverifikasi daerah rawan bencana di wilayah provinsi atau kabupaten/kota.
 - c. Pemerintah daerah melalui dinas/instansi sosial menetapkan lokasi KSB.
 - d. Adanya relawan atau calon anggota KSB.

Mengetahui
Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial


Drs. NUR ARIFUL HAKIM, MPSSp
NIP. 19670507 199303 1 006

ALUR PERMOHONAN USULAN PEMBENTUKAN KAMPUNG SIAGA BENCANA



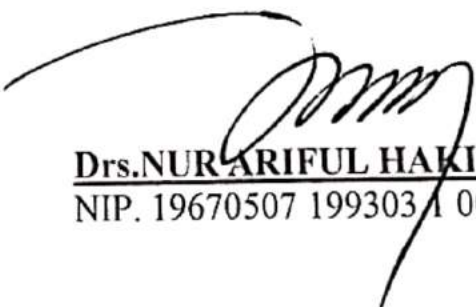
STANDAR PROSEDUR

Permohonan Usulan Bantuan Keserasian Sosial dan Kearifan Lokal

1. Jenis Layanan : Permohonan Usulan Bantuan Keserasian Sosial dan Kearifan Lokal
2. Waktu Penyelesaian : Disesuaikan dengan Ketersediaan Anggaran dari Pusat
3. Deskripsi Jangka Waktu Penyelesaian : -
4. Biaya/Tarif : Tidak Dipungut biaya
5. Penanganan Pengaduan :
Kantor Dinas Sosial Kabupaten Tegal Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kelurahan Procot
Kecamatan Slawi atau menghubungi :
Tlp : (0283) 491379
Facebook : dinsoskabtegal
Twitter : dinsoskabtegal
Email : dinsoskabtegal@gmail.com
6. Produk Layanan :
- Bantuan Keserasian Sosial dan Kearifan Lokal
7. Nomor SK : -
8. Tanggal SK : -
9. Persyaratan
 - a. Daerah yang pernah mengalami bencana social, daerah rawan bencana social, wilayah konsentrasi korban bencana sosial.
 - b. Pengajuan proposal oleh pemerintah desa/mendapat rekomendasi dari desa diajukan kepada dinas sosial
10. Prosedur
 - a. Pengajuan bantuan dilakukan oleh Pemerintah Desa kepada Dinas Sosial Kabupaten/Kota.
 - b. Setelah itu melalui rekomendasi Pemerintah Provinsi kemudian dapat diusulkan ke Kementerian Sosial.

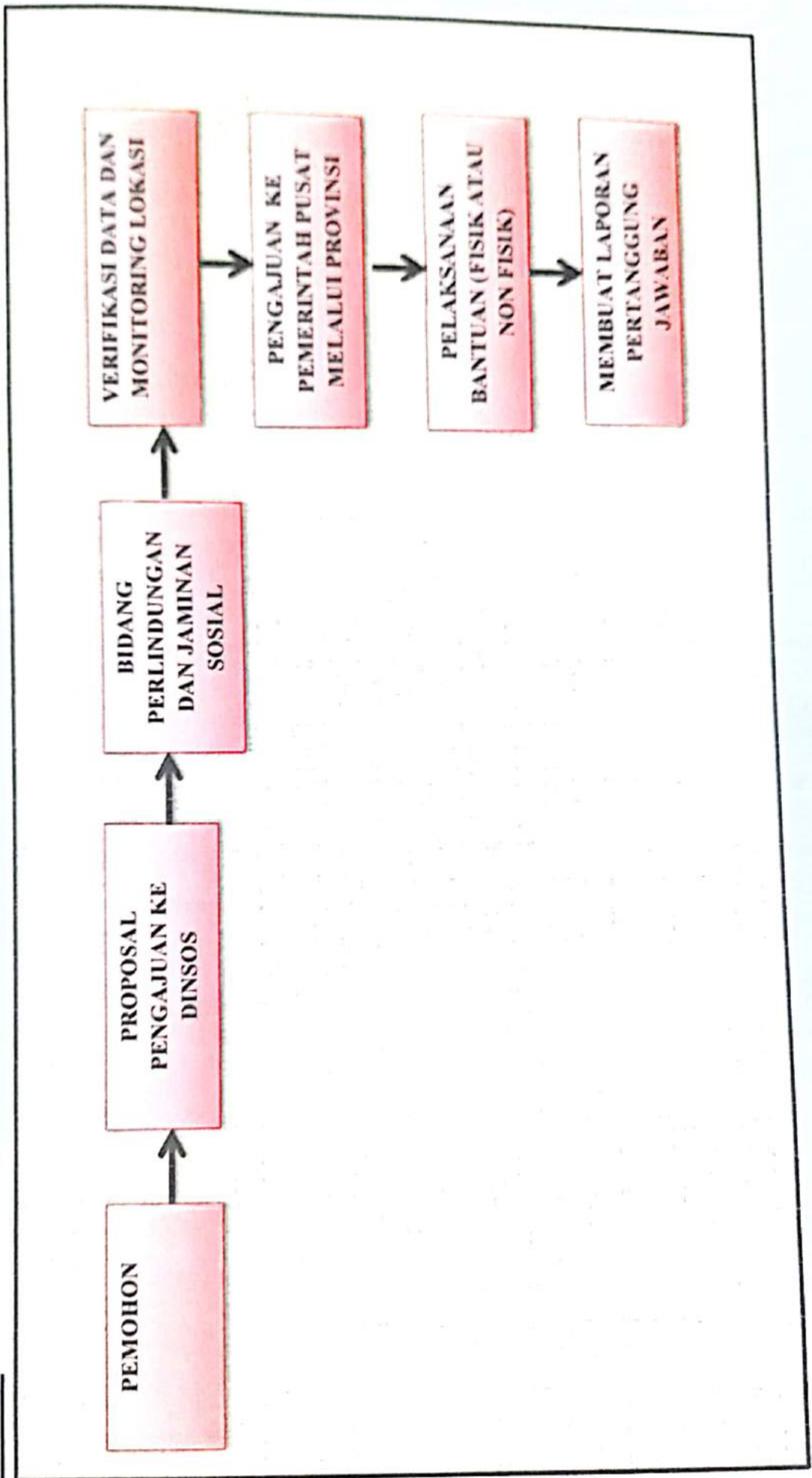
Mengetahui

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial



Drs. NUR ARIFUL HAKIM, MPSSp
NIP. 19670507 199303 1 006

ALUR PERMOHONAN USULAN BANTUAN KERASIAN DAN KEARIFAN LOKAL

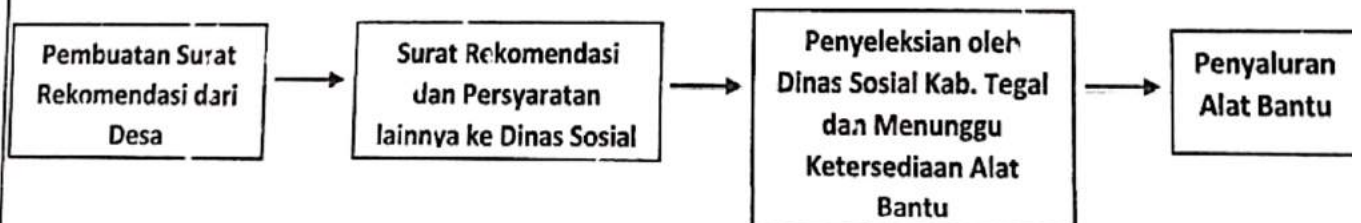


PELAYANAN BIDANG REHABILITASI SOSIAL

1. PELAYANAN BANTUAN ALAT BANTU BAGI PENYANDANG DISABILITAS

- a. Jenis Layanan : Pengajuan Alat Bantu Bagi Disabilitas (Alat Kesehatan)
- b. Waktu Penyelesaian : 1 bulan setelah realisasi
- c. Deskripsi Jangka Waktu Penyelesaian : Disesuaikan dengan anggaran dan ketersediaan alat bantu
- d. Biaya/Tarif : Tidak Dipungut biaya
- e. Penanganan Pengaduan :
Pemohon dapat datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau menghubungi
Telp : (0283) 491379
No Hp : 087830450037 (Kasi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial- Dra. Sri Haryani)
- e. Produk Layanan : Alat bantu dengar, kursi roda, kaki palsu, tangan palsu, kruk, walker
- f. Nomor SK : -
- g. Tanggal SK : -
- h. 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)
- i. 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 lalu di bawa ke Dinas Sosial Kabupaten Tegal bagian Rehabilitasi Sosial (2 hari)
 - 3) Pemohon akan dihubungi oleh bidang Rehabilitasi Sosial untuk wawancara dan penjelasan kelanjutan bantuan.
 - 4) Penyaluran Alat Bantu (3-6 bulan)

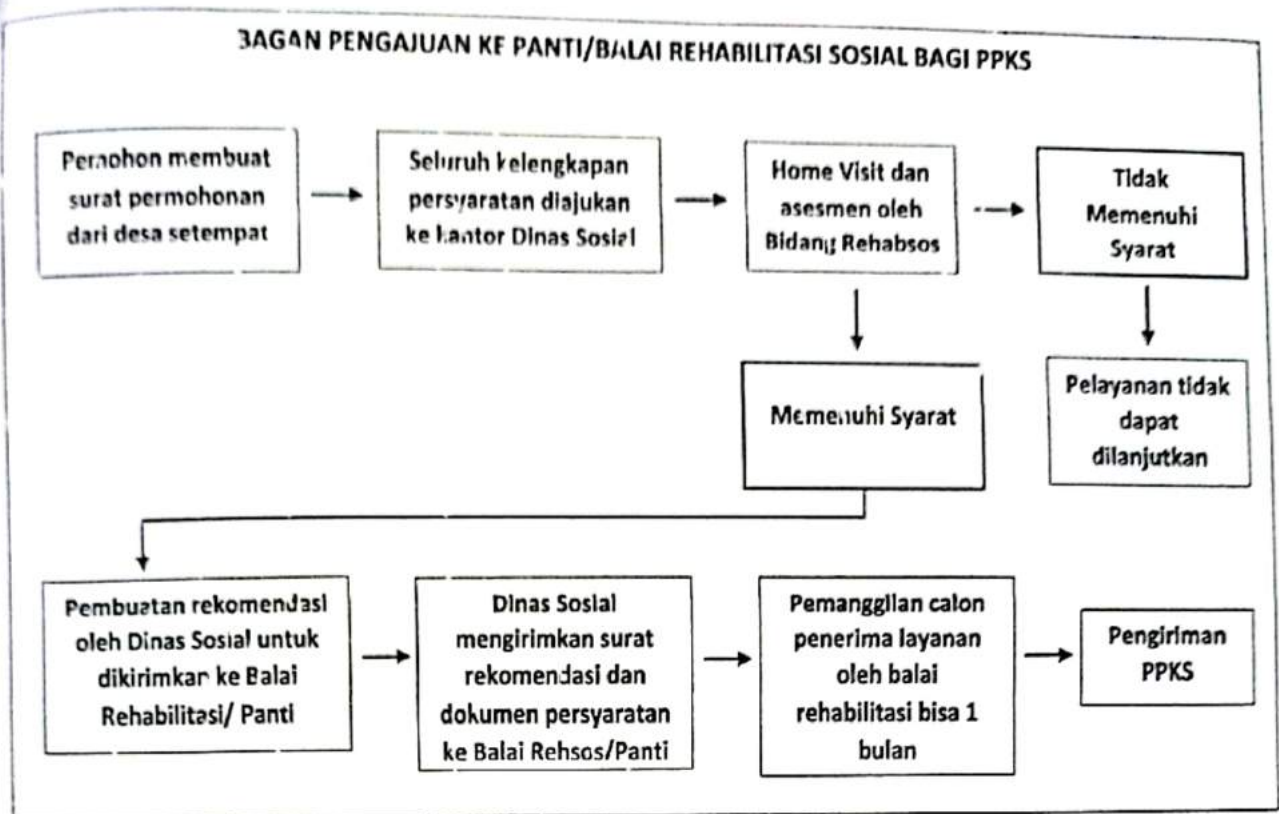
BAGAN PROSEDUR PENGAJUAN ALAT KESEHATAN/ ALAT BANTU BAGI DISABILITAS



2. PELAYANAN PENGAJUAN RUJUKAN KE PANTI/ BALAI REHABILITASI SOSIAL BAGI PPKS

- a. Jenis Layanan : Pengajuan ke Panti/ Balai Rehabilitasi Sosial Bagi PPKS
- b. Waktu Penyelesaian : 2 Minggu s.d. 1 Bulan
- c. Deskripsi Jangka Waktu Penyelesaian : Disesuaikan dengan panggilan dari panti/balai rehabilitasi sosial
- d. Biaya/Tarif : Tidak Dipungut Biaya
- e. Penanganan Pengaduan :
Pemohon dapat datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Protot Kec. Slawi Kab. Tegal atau menghubungi :
Telp : (0283) 491379
No Hp : 087830450037 (Kasi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial – Dra. Sri Haryani)
081548122207 (Kasi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia – Enny Handayani, SIP)
- f. Produk Layanan : Ajuan rehabilitasi sosial di panti/ balai rehabilitasi sosial bagi PPKS (eks psikotik, penyandang disabilitas, lanjut usia terlantar, anak terlantar, PGOT)
- g. Nomor SK : -
- h. Tanggal SK : -
- i. 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 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
- j. 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)

BAGAN PENGAJUAN KE PANTI/BALAI REHABILITASI SOSIAL BAGI PPKS



3. PELAYANAN ADOPSI ANAK

- a. Jenis Layanan : Adopsi Anak
- b. Waktu Penyelesaian : 3 bulan
- c. Deskripsi Jangka Waktu Penyelesaian : -
- d. Biaya/Tarif : Tidak Dipungut Biaya
- e. Penanganan Pengaduan :
 Pemohon dapat datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau menghubungi :
 Telp : (0283) 491379
 No Hp : 081548122207 (Kasi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia – Enny Handayani, SIP)
- f. Produk Layanan : Adopsi Anak
- g. Nomor SK : -
- h. Tanggal SK : -
- i. 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

j. Persyaratan Administratif

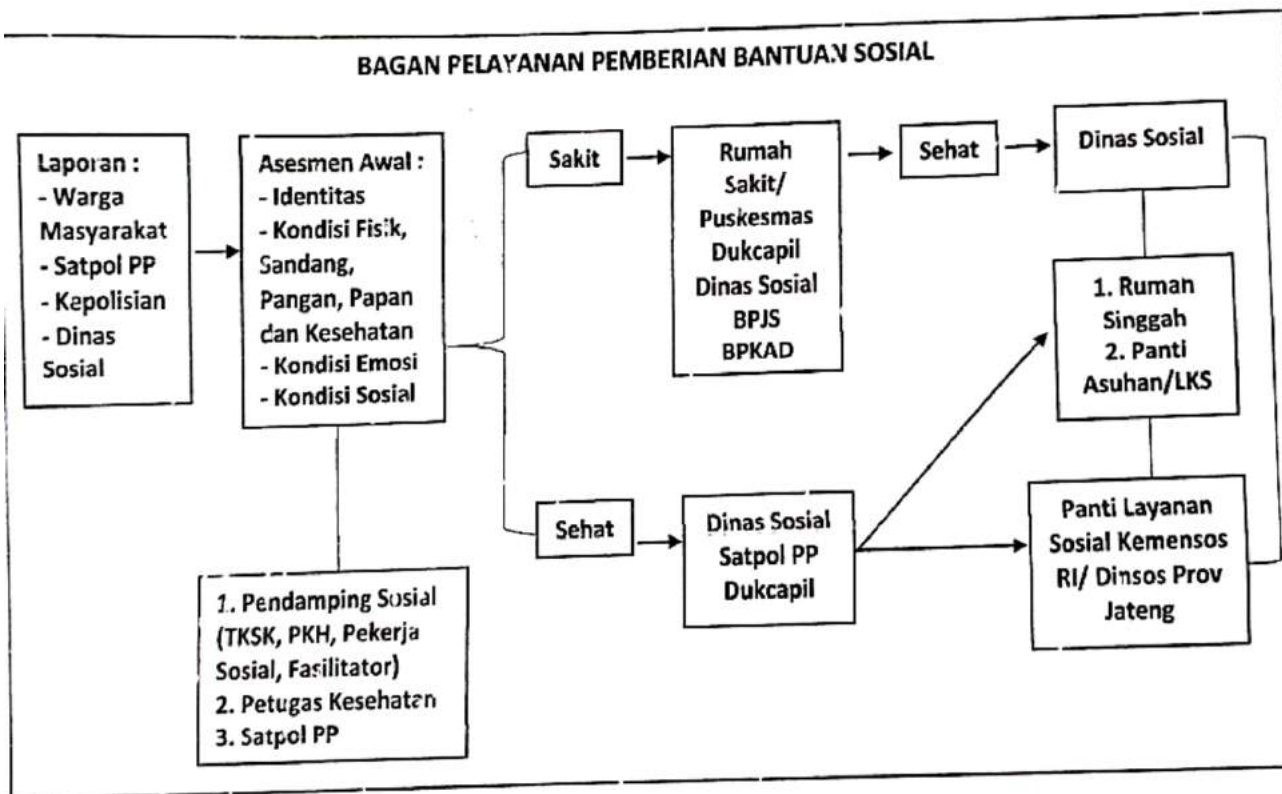
- 1) Surat Permohonan Rekomendasi Pengangkatan Anak yang ditujukan Kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tegal dan Dinas Sosial Prov Jawa Tengah (1 ASLI)
- 2) Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit Pemerintah (1 ASLI & 2 LEGALISIR)
- 3) Surat Keterangan Kesehatan Jiwa dari Dokter Spesialis Jiwa Rumah 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 Fersetujuan 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)

k. 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)

j. 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 emosional 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



Mengetahui,
Kabid Rehabilitasi Sosial

Dra. FATICHA, MM
NIP. 19640304 199203 2 002

STANDAR PROSEDUR

Perizinan Magang di Dinas Sosial bagi Siswa SMK

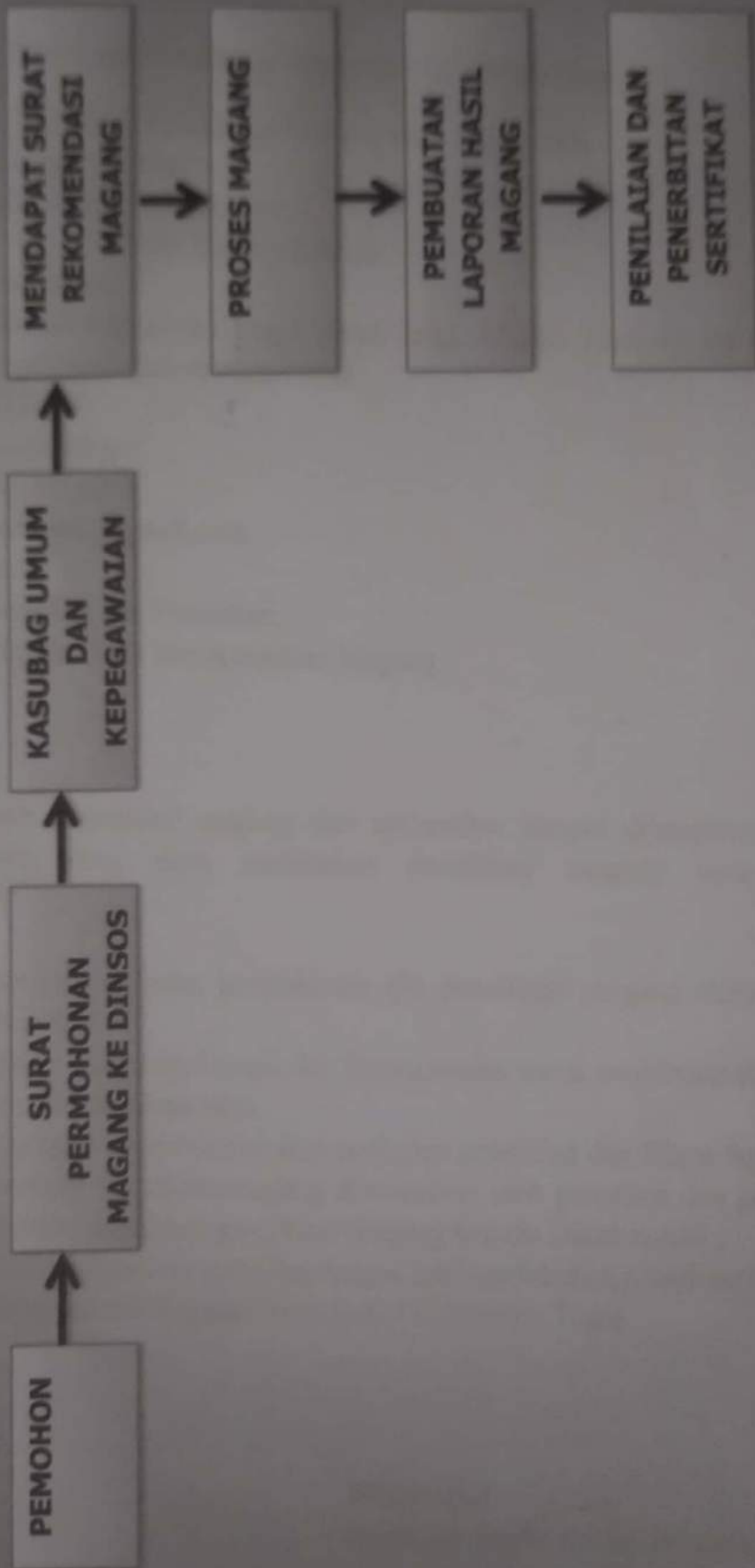
1. Jenis Layanan : Perizinan Magang di Dinas Sosial bagi Siswa SMK
2. Waktu Penyelesaian : 3 Hari
Deskripsi Jangka Waktu Penyelesaian : -
3. Biaya/Tarif : Tidak Dipungut biaya
4. Penanganan Pengaduan :
Kantor Dinas Sosial Kabupaten Tegal Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kelurahan
Procot Kecamatan Slawi atau menghubungi :
Tlp : (0283) 491379
Facebook : dinsoskabtegal
Twitter : dinsoskabtegal
Email : dinsoskabtegal@gmail.com
5. Produk Layanan :
 - Surat Rekomendasi Perizinan Magang
 - Sertifikat Magang dari Dinas Sosial
6. Nomor SK : -
7. Tanggal SK : -
8. Persyaratan
Surat permohonan magang dari sekolah dengan dilampirkan daftar nama siswa yang akan magang serta waktu pelaksanaan magang
9. Prosedur
 - a) Pemohon mengajukan surat permohonan magang yang 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 Umum dan Kepegawaian selanjutnya pemohon diberikan sertifikat yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial berisi keterangan telah melaksanakan magang dari Dinas Sosial Kabupaten Tegal.

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



LISTIYAH SETIA MURTI, SE.
NIP. 19640529 198607 2 001

ALUR PERIZINAN MAGANG UNTUK SISWA SMK



STANDAR PROSEDUR

Perizinan Penelitian/ Magang bagi Mahasiswa

1. Jenis Layanan : Perizinan Penelitian/ Magang bagi Mahasiswa
2. Waktu Penyelesaian : 3 Hari
Deskripsi Jangka Waktu Penyelesaian :
3. Biaya/Tarif : Tidak Dipungut biaya
4. Penanganan Pengaduan :
Kantor Dinas Sosial Kabupaten Tegal Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kelurahan
Procot Kecamatan Slawi atau menghubungi :
Tlp : (0283) 491379
Facebook : dinsoskabtegal
Twitter : dinsoskabtegal
Email : dinsoskabtegal@gmail.com
5. Produk Layanan :
 - Surat Rekomendasi Ijin Penelitian
 - Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang
6. Nomor SK : -
7. Tanggal SK : -
8. Persyaratan
Surat permohonan penelitian/ magang dari universitas dengan dilampirkan daftar nama mahasiswa yang akan melakukan penelitian/ magang serta waktu pelaksanaannya
9. Prosedur
 - a) Pemohon mengajukan surat permohonan ijin penelitian/ 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 penelitian dari Dinas Sosial
 - d) Waktu pelaksanaan penelitian/magang disesuaikan oleh pemohon dan pemohon diharapkan memberikan hasil penelitian/ magang kepada Dinas Sosial
 - e) Pemohon akan mendapatkan surat keterangan telah melakukan penelitian/magang yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tegal

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



LISTIYAH SETIA MURTI, SE.
NIP. 19640529 198607 2 001

ALUR PERIZINAN PENELITIAN/MAGANG UNTUK MAHASISWA

