

E-Book

***Standar
Pelayanan***

DINAS SOSIAL

KAB. BREBES

Pemerintah Kabupaten Brebes
2023

OUTLINE

01 **Visi Dinas Sosial**

02 **Misi Dinas Sosial**

03 **Maklumat**

04 **Moto**

05 **Standar Pelayanan**



VISI

**Menuju Brebes
Unggul, Sejahtera dan
Berkeadilan**



MISI

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur.
3. Meningkatkan pengembangan pertanian, ekonomi kerakyatan
4. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintah daerah yang profesional, efektif dan efisien.
5. Memantapkan tata kelola pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.
6. Meningkatkan kesetaraan dan keadilan gender.

Maklumat

Pelayanan Publik

DINAS SOSIAL KABUPATEN BREBES

Dengan ini, kami berjanji dan menyatakan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan serta memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus - menerus, apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan dan memberikan kompensasi.

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BREBES**

Drs MASFURI, MM





MOTO

PELAYANAN

***SAMPEYAN MAREM
AKUNE SENENG***

Standar

Pelayanan

DINAS SOSIAL

KAB. BREBES



SKTM

1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang sudah di tanda tangan dan cap dari RT, RW, Desa dan Kecamatan;
2. Surat rujukan dari puskesmas;
3. Surat Keterangan rawat inap rumah sakit;
4. Fotocopy KTP Pasien, KK Pasien, dan Akta Kelahiran (bagi anak-anak);
5. Surat Jaminan Pelayanan dari Dinas Kesehatan dengan membawa pengantar dari RSUD.



Prosedur SKTM

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Staf	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9
1	Mengambil nomor antrian dan menghadap petugas pelayanan				Berkas permohonan	1 Menit	Berkas
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas				Berkas permohonan	2 Menit	Berkas
3	Melakukan verifikasi dan validasi data pemohon di Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)				- Komputer - Jaringan Internet - DTKS	5 Menit	Data yang terverifikasi
4	Menginput hasil verifikasi dan validasi data pemohon				- Komputer - ATK	2 Menit	Data yang terverifikasi
5	Berkas segera diproses apabila terdaftar di DTKS dan dikembalikan ke pemohon apabila tidak terdaftar di DTKS				ATK	1 Menit	Berkas yang disetujui
6	Penandatanganan rekomendasi				ATK	2 Menit	Berkas yang disetujui
7	Pengarsipan dokumen				Buku Registrasi dan Arsp	2 Menit	File arsip
8	Penyerahan rekomendasi ke pemohon				ATK		Dokumen Sah





Reaktivasi BPJS PBI

1. Surat Pengantar dari desa/kelurahan untuk keperluan reaktivasi BPJS PBI;
2. 2 (dua) lembar fotocopy Kartu BPJS;
3. 2 (dua) lembar fotocopy Kartu Keluarga;
4. 2 (dua) lembar fotocopy KTP.



Reaktivasi BPJS PBI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima pengajuan permohonan rekomendasi					Berkas permohonan	1 Menit	Berkas
2.	Melakukan verifikasi kepesertaan pemohon di DTKS					- Komputer - Jaringan internet - DTKS	10 Menit	Data yang terverifikasi
3.	Mencetak Surat Rekomendasi Pengaktifan Kepsertaan PBI-JKN					- Komputer - Printer - DTKS	2 Menit	Surat Rekomendasi
4.	Memberikan persetujuan dan paraf Surat Rekomendasi Pengaktifan Kepsertaan PBI-JKN					ATK	5 Menit	Surat Rekomendasi yang telah disetujui
5.	Menandatangani Surat Rekomendasi Pengaktifan Kepsertaan PBI-JKN					ATK	5 Menit	Surat Rekomendasi yang telah disahkan
6.	Mengarsipkan dokumen					Buku Registrasi	2 Menit	File arsip
7.	Menyerahkan Surat Rekomendasi kepada pemohon					ATK		Dokumen yang sah





Alat Bantu Kesehatan

1. Surat Permohonan dari Desa;
2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
3. Surat Keterangan Dokter yang menyatakan bahwa yang bersangkutan membutuhkan alat bantu (kursi roda / kruk ketiak / wolker dsb);
4. Fotocopy KK dan KTP;
5. Foto satu badan.



Alat Bantu Kesehatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Sub. Koord	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pengajuan Surat Permohonan secara tertulis dari pemohon kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Sosial Kab. Brebes dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan	■			■	Surat Permohonan		Surat Permohonan
2	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Rehabsons mempelajari Surat Permohonan selanjutnya diberikan kepada Kasi untuk selanjutnya diselesaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan		◆	◆		Alat tulis	1 hari	Berkas Permohonan
3	Kasi mempelajari / mengecek, mewawancarai yang bersangkutan, serta melakukan pemeriksaan oleh tim medis	■	■			Dokumen permohonan	1 hari	Hasil pemeriksaan
4	Apabila persyaratan sesuai dengan ketentuan yang ada maka Kasi akan membuat berita acara serah terima alat bantu kesehatan		◆			<ul style="list-style-type: none"> • Komputer - Alat tulis - Dokumen permohonan 	1 hari	Berita acara serah terima alat bantu kesehatan
5	Penyerahan alat bantu kesehatan serta penandatanganan berita acara serah terima alat bantu kesehatan oleh penerima alat bantu kesehatan			■	■	Berita acara serah terima alat bantu kesehatan	1 hari	Berita acara serah terima alat bantu kesehatan
6	Arsip	■				Berita acara serah terima alat bantu kesehatan	1 hari	File arsip





Orang Terlantar / Kehabisan Bekal

1. Surat keterangan kehabisan bekal dan kehilangan dari Polres/Polsek setempat;
2. Fotocopy KTP.



Prosedur Orang Terlantar/ Kehabisan Bekal

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Petugas Pelayan	Sub. Koord	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon datang dengan membawa Pengantar dari Kepolisian (Polsek Wilayah Kabupaten Brebes)					Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan
2	Petugas memeriksa pengantar dari Kepolisian, Petugas mengecek identitas					Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan
	Pemohon diminta keterangan secara Verbal					surat pengantar identitas Diri	10 menit	Surat Permohonan
3	Apabila sesuai dengan yang tertulis dalam pengantar dari Polsek petugas memproses dengan melaporkan ke Kabid Jaminan dan Rehabiles					surat pengantar identitas Diri	5 menit	
	Petugas memberikan besaran bantuan sesuai aturan Perbub					ATK dan Dokumentasi	5 menit	
4	Bila Bantuan di berikan tidak mencukupi sampai alamat petugas menyarankan agar pemohon melakukan Estafet ke Dinas Sosial terdekat.					ATK dan Dokumentasi	5 menit	
	Petugas memberikan salinan pengantar untuk menjadi dasar apabila pemohon melakukan Estafet di Kabupaten lain karena untuk sampai ke tempat tujuan						5 menit	
5	Penyampaian bantuan penandatanganan bukti penerimaan pencatatan Pengembalian Dokumentasi / Foto						5 menit	
6	Pengarsipan						5 menit	File arsip





Pemberian Santunan Kematian

1. Surat Permohonan Bantuan dari Desa;
2. Akta Kematian;
3. BPJS/SKTM an. yang meninggal;
4. Fotocopy KTP Ahli Waris;
5. Fotocopy Kartu Keluarga Ahli Waris.



Prosedur Santunan Kematian

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Desa	Kecamatan	Dinas Sosial	BPKAD	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Keluarga Calon Penerima Santunan Kematian	Mulai ↓ Proses				1. Surat permohonan Bantuan dari Desa 2. Akta kematian 3. FC KTP Ahli Waris 4. BPJS / SKTM an yang meninggal 5. FC KK Ahli Waris	15 menit	Berkas Permohonan
2.	Rekapitulasi Pengajuan Santunan Kematian Dari Kel/Desa		Proses			Proses verifikasi administrasi kelengkapan data dan lampiran	15 menit	Rekapitulasi permohonan dan berkas
3.	Rekapitulasi Pengajuan Santunan Kematian Dari Kecamatan			Tidak Lengkap ↓ Lengkap		Proses verifikasi administrasi kelengkapan data dan lampiran, melalui Dinas Sosial Kab. Brebes dan Dindikopil Kab. Brebes	15 menit	Rekapitulasi pengajuan tingkat kecamatan
4.	Entry Data			Entry Data		Proses entry pengajuan pecairan ke SPKAD	1 hari	Surat permohonan pecairan santunan kematian
5.	Proses Verifikasi				Lengkap	Proses entry pecairan di BPKAD		Proses di BPKAD
6.	Pencairan Santunan Kematian dari DPKAD ke Rekening Dinas			Pencairan ke Rekening Dinas Sosial ↓ Bendahara Dinas Ke Bendahara Pembantu		Pencairan santunan kematian	3 hari	Proses di BPKAD
7.	Penyerahan Santunan Kematian Ke Kasi Kesos Kecamatan		Penyerahan Santunan Kematian ke kecamatan			Penyerahan Santunan Kematian	1 hari	Penyerahan santunan kematian dari Dinas Sosial ke Kasi Kesos Kecamatan
8.	Penerimaan Santunan Kematian	Ahli Waris Penerima Santunan Kematian				Penyerahan Santunan Kematian	1 hari	Penyerahan santunan kematian dari kecamatan ke ahli waris melalui desa atau langsung ke ahli waris
			Bukti Penerimaan dari Ahli Waris			Bukti serah terima ke ahli waris berupa berita acara dan kwitansi yang ditanda tangani Kel/Desa	7 hari	Proses di Kel/Desa
9.	Penyerahan Bukti Penerimaan Santunan Kematian			Bukti Penerimaan dari Ahli Waris		Penyerahan rekapitulasi bukti penerimaan oleh kecamatan	1 hari	Penyerahan dari kecamatan
				SELESAI		Pengarsipan	3 hari	Penyimpanan Arsip di Dinas Sosial



Tanda Daftar Lembaga / Layanan

1. Surat Permohonan Bermaterai;
2. Fotocopy KTP dan KK Pemohon/Penanggungjawab;
3. Fotocopy Akta Pendirian dan Perubahan Yayasan;
4. SK Kemenkumham Lembaga/Yayasan;
5. Surat Keterangan Domisili;
6. AD-ART);
7. Profil Lembaga/Yayasan;
8. Program Kerja Tahunan yang ditandatangani oleh Pengurus dan dibubuhi stempel;
9. Susunan Pengurus dan Uraian Tugas;
10. Daftar Jenis Pelayanan dan Rencana Jumlah Warga Binaan;
11. Pas Photo Berwarna Pimpinan Yayasan (Ketua, Sekretaris, Bendahara) ukuran 4x6 tiga (3) lembar;
12. Daftar Pekerja Sosial;
13. Fotocopy KTP Pengurus Yayasan.

Prosedur Tanda Daftar Lembaga/Yayasan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Desa	Kecamatan	Dinas Sosial	BPPKAD	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Prosedur Layanan					Dokumen Persyaratan	30 menit	Berkas Permohonan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur					1. Mengajukan Permohonan Tanda Daftar Lembaga/Yayasan Kesejahteraan Sosial. 2. Melakukan Verifikasi Dokumen	1 minggu	Berkas Permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan						7 Hari (Gratis)	
4.	Produk Layanan					Surat Tanda Lembaga /Yayasan	1 hari	Dokumen
5.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan					1. Secara Langsung Ke Dinas. 2. Telpon Dinas Sosial		





Hibah dan Bansos Bagi PSKS

1. Surat Permohonan Bantuan kepada Bupati Cq. Kadinsos;
2. Susunan Organisasi;
3. Fotocopy Akta Pendirian Yayasan/SK Organisasi;
4. Rincian dan Lokasi Kegiatan serta RAB;
5. Fotocopy KTP Ketua;
6. Fotocopy KTP Bendahara;
7. Fotocopy Rekening Bank Lembaga/Yayasan;
8. Proposal rangkap 3 lembar;
9. Surat Pernyataan Kesanggupan Ketua dan Penanggungjawab Kegiatan Penerima Hibah Bansos



Prosedur Hibah dan Bansos bagi PSKS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Desa	Kecamatan	Dinas Sosial	BPPKAD	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Proposal Permohonan Bantuan	Mulai Proses	Proses			Dokumen Persyaratan	30 menit	Berkas Permohonan
2.	Pengentrian usulan atas dasar Proposal Permohonan Bantuan yang masuk ke Dinas Sosial			Proses Verifikasi		Semua Proposal Permohonan Bantuan Hibah yang telah di verifikasi	1 minggu	Berkas Permohonan
3.	Pengajuan Proposal Pencairan Bantuan		Tidak Lengkap	Lengkap		Pembuatan lampiran-lampiran yang dibutuhkan untuk proses pencairan bantuan hibah lembaga/orsos	1 minggu	Rekapitulasi permohonan dan berkas
4.	Pengiriman dokumen dan lampiran-lampiran data pendukung				Proses Pencairan	Penyerahan Kelengkapan Dokumen dan proposal Pencairan bantuan ke BPPKAD	1 hari	Dokumen
5.	Pencairan Bantuan Hibah dari BPPKAD ke Rekening masing-masing penerima				Masuk Ke Rekening Lembaga/Orsos	Pengambilan bantuan hibah Lembaga / Orsos yaitu Ketua dan Bendahara Lembaga/Orsos		Bantuan Uang
6.	Pembuatan Laporan SPJ penggunaan dana hibah ke Dinas Sosial kab. Brebes	Pembuatan laporan SPJ				Bukti-bukti pembelian, Foto-foto progres kegiatan.		Dokumen
7.	Penyerahan Laporan SPJ ke Dinas Sosial Kab. Brebes			Penyerahan laporan SPJ		Pengarsipan		Dokumen
				SELESAI				





Penanganan Korban Bencana

1. Surat Permohonan dari Desa mengetahui Camat;
2. Data By Name By Address (BNBA) korban bencana;
3. Dokumentasi kejadian bencana.



Prosedur Penanganan Korban Bencana

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Desa	Kecamatan	Dinas Sosial	BPPKAD	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Proposal Permohonan Bantuan	Mulai Proses	Proses			Dokumen Persyaratan	30 menit	Berkas Permohonan
2.	Pengertian usulan atas dasar Proposal Permohonan Bantuan yang masuk ke Dinas Sosial			Proses Verifikasi		Semua Proposal Permohonan Bantuan Hibah yang telah di verifikasi	1 minggu	Berkas Permohonan
3.	Pengajuan Proposal Pencairan Bantuan		Tidak Lengkap	Lengkap		Pembuatan lampiran-lampiran yang dibutuhkan untuk proses pencairan bantuan hibah	1 minggu	Rekapitulasi permohonan dan berkas
4.	Pengiriman dokumen dan lampiran-lampiran data pendukung				Proses Pencairan	Penyerahan Kelengkapan Dokumen dan proposal Pencairan bantuan ke BPPKAD	1 hari	Dokumen
5.	Pencairan Bantuan Hibah dari BPPKAD ke Rekening masing-masing penerima				Masuk Ke Rekening Lembaga/Orsos	Pengambilan bantuan hibah Lembaga / Orsos yaitu Ketua dan Bendahara Lembaga/Orsos		Bantuan Uang
6.	Pembuatan Laporan SPJ penggunaan dana hibah ke Dinas Sosial kab. Brebes	Pembuatan laporan SPJ				Bukti-bukti pembelian, Foto-foto progres kegiatan.		Dokumen
7.	Penyerahan Laporan SPJ ke Dinas Sosial Kab. Brebes			Penyerahan laporan SPJ		Pengarsipan		Dokumen
				SELESAI				





Layanan Lanjut Usia

1. Surat Pengantar dari Desa;
2. Fotocopy KTP/Domisili;
3. Surat keterangan bebas covid-19 (Rapid test);
4. Surat pengantar dari Dinas Sosial Brebes.
5. Surat Jaminan Pelayanan dari Dinas Kesehatan dengan membawa pengantar dari RSUD.



Prosedur Lanjut Usia

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Sub. Koord	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima pengajuan Surat Permohonan secara tertulis dari pemohon kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Sosial Kab. Brebes dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan	■			■	Surat Permohonan		Surat Permohonan
2.	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Rehabosos mempelajari Surat Permohonan selanjutnya diberikan kepada Sub Koordinator Penanganan Anak, Lanjut Usia dan Korban Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif untuk selanjutnya diselesaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan		◆	◆		Alat tulis	1 hari	Berkas Permohonan
3.	Sub Koordinator Penanganan Anak, Lanjut Usia dan Korban Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif mempelajari / mengecek serta mewawancarai yang bersangkutan		◆			Dokumen permohonan	1 hari	Hasil wawancara
4.	Apabila persyaratan sesuai dengan ketentuan yang ada maka Sub Koordinator Penanganan Anak, Lanjut Usia dan Korban Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif akan membuat surat rekomendasi	■	■			- Komputer - Alat tulis - Dokumen permohonan	1 hari	Surat rekomendasi
5.	Penandatanganan surat rekomendasi oleh kepala dinas			■	■	Surat rekomendasi	1 hari	Surat rekomendasi
6.	Arsip	■				Surat rekomendasi	1 hari	File Arsip





Layanan Pendidikan bagi Disabilitas

1. Surat Pengantar dari desa;
2. Fotocopy KK dan KTP Kab. Brebes
3. Penerima Manfaat Disabilitas dari Tuna Daksa, Tuna Netra, Tuna Rungu, Tuna Wicara, dan Tuna Grahita;
4. Usia Produktif 17-55 tahun
5. Memiliki Keahlian



Layanan Pendidikan bagi Disabilitas

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Sub. Koord	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima laporan dari usulan warga dalam bentuk surat / konsultasi ke Dinas	Start				Surat Permohonan		Surat Permohonan
2	Kepala Bidang memerintahkan Sub Koordinator Penanganan Penyandang Tuna Sosial dan Disabilitas untuk mendata calon penerima manfaat		Decision	Decision		Alat tulis	1 hari	Berkas Permohonan
3	Sub Koordinator Penanganan Penyandang Tuna Sosial dan Disabilitas membagikan formulir ke calon penerima manfaat	Start	End			Formulir kosong, Alat tulis	1 hari	Formulir yang telah diisi
4	Apabila memenuhi persyaratan sesuai formulir bersangkutan (Tuna netra, tuna daksa, tuna sosial, WTS, tuna grahita, tuna rungu wicara)		Decision			- Komputer - Alat tulis - Dokumen permohonan	2 hari	Dokumen peserta calon penerima manfaat
5	Sub Koordinator Penanganan Penyandang Tuna Sosial dan Disabilitas memproses, mengirimkan data ke lembaga yang bersangkutan dimana pendidikan itu akan dilaksanakan dan membuat surat panggilan peserta	Start	Decision	End	End	- Komputer - Alat tulis	1 hari	Surat untuk lembaga
6	Arsip & Dokumen	Start				Surat balasan dari lembaga serta surat panggilan peserta calon penerima manfaat	1 hari	Arsip & Dokumen





**SEMUA PRODUK
PELAYANAN
DINAS SOSIAL
KABUPATEN BREBES
TIDAK DIPUNGUT BIAYA
/GRATIS**

