PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS SOSIAL
Jalan Balaikota Nomor 10 Telp/Fax (0343) 423628, Kode Pos 67125
Website: dinsos.pasuruan.go.id, *Email*: dinassosialpasuruan@gmail.com
PASURUAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA PASURUAN
NOMOR. 000.8.3.2/482/423.105/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS SOSIAL PEMERINTAH KOTA PASURUAN

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA PASURUAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan tentang Standar Pelayanan.

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang PedomanStandar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara danReformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara danReformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang PedomanInovasi Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : -

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kota Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kota Pasuruan meliputi produk/jenis pelayanan :

1. Standar Pelayanan Administrasian Kepegawaian
2. Standar Pelayanan Pengelola/Pengurus Barang/ Aset
3. Standar Pelayanan Penyusunan Renstra dan Renja
4. Standar Pelayanan Surat Keluar
5. Standar Pelayanan Pengelolaan Pengaduan Online
6. Standar Pelayanan Bansos LVRI
7. Standar Pelayanan Hibah Uang Kepada Lembaga
8. Standar Pelayanan Juru Kunci Makam Non Pemerintah
9. Standar Pelayanan Usulan APBN
10. Standar Pelayanan Usulan Pembaruan DTSEN
11. Standar Pelayanan Santunan Kematian bagi Penduduk Miskin
12. Standar Pelayanan Pelaksanaan Tanggap Darurat Korban Bencana
13. Standar Pelayanan Hibah Hewan Kurban
14. Standar Pelayanan Izin Pendirian Karang Taruna

15. Standar Pelayanan Izin Operasional Panti Asuhan LKSA
16. Standar Pelayanan Izin Penerbitan SK Pekerja Sosial Masyarakat (PSM)
17. Standar Pelayanan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)
18. Standar Pelayanan Pemberian Hibah Lembaga
19. Standar Pelayanan Penyaluran Bantuan Sosial Yang Direncanakan Kepada Individu
20. Standar Pelayanan Pendataan Bansos APBD
21. Standar Pelayanan Bansos Bidang Rehabilitasi Sosial
22. Standar Pelayanan Penanganan ODGJ Terlantar
23. Standar Pelayanan Penanganan ODGJ dengan Keluarga
24. Standar Pelayanan Penanganan Anak Berhadapan Dengan Hukum (ABH)
25. Standar Pelayanan Penanganan Kasus Kesejahteraan Anak
26. Standar Pelayanan Penanganan Anak Korban Kekerasan
27. Standar Pelayanan Penanganan Pelaporan Penyandang Tuna Sosial (Gelandangan, Anak Jalanan, Anak Terlantar dan Tuna Susila)
28. Standar Pelayanan Pengajuan Pengangkatan Anak

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Sosial Kota Pasuruan;

KELIMA : Keputusan Kepala Dinas Sosial Nomor : 000.8.3.2/1053/423.105/2025 Tanggal 24 Juni 2025 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Sosial Pemerintah Kota Pasuruan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi;

KEENAM : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

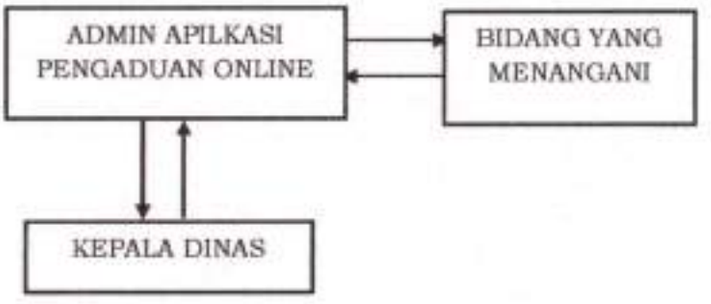
Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal : 4 Mei 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN

Ir. Yudie Andi Prasetya, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196801291992021001

Lampiran 5 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 000.8.3.2/482/423.105/2026
Tanggal : 04 Mei 2026
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Sosial Pemerintah Kota Pasuruan

REVIEW STANDAR PELAYANAN
PENGELOLAAN PENGADUAN ONLINE

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 4. Instruksi Presiden No 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Penyalahgunaan Telematika di Indonesia
2	Persyaratan Pelayanan	Pengaduan Masyarakat
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelapor akan melakukan pengaduan di aplikasi online 2. Petugas pengaduan merespon atas pengaduan pelapor 3. Adanya tindak lanjut dari Dinas Sosial atas laporan.. 
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari selesai penanganan aduan
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis
6	Produk Pelayanan	Pengelolaan Pengaduan Onliner
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitasi	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang dapat mengoperasikan komputer, printer, scanner 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi
9	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara langsung

10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui tatap muka dengan tim pengaduan di Dinas Sosial Kota Pasuruan, baik secara tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disedia, maupun melalui media elektronik milik Dinas Sosial.
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Terselesainya pengaduan masyarakat
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedia : Apar, cctv, petugas kemanan, genset, jalur evakuasi, alarm kebakaran, smoke detector, fire sprinkle, titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun

Ditetapkan di : Pasuruan
pada tanggal : 04 Mei 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS SOSIAL

Ir. YUDIE ANDI PRASETYA. M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196801291992021001

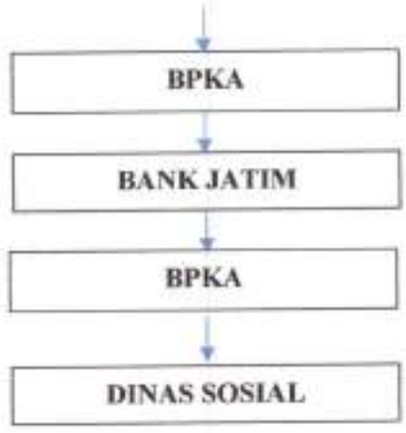
Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 6 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 000.8.3.2/482/423.105/2026
Tanggal : 4 Mei 2026
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kota Pasuruan

STANDAR PELAYANAN
BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG YANG DISERAHKAN KEPADA LVRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tata cara Penganggaran Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	Proposal Permohonan Bantuan Sosial berupa uang yang diserahkan kepada LVRI
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan Permohonan Bantuan Lembaga LVRI 2. Walikota mendisposisi Proposal Bantuan Sosial Uang kepada Dinas Sosial 3. Dinas Sosial mengecek kelengkapan Proposal 4. Lembaga mengirim proposal permohonan pencairan bantuan sosial berupa uang 5. Dinas Sosial menerima proposal permohonan pencairan bantuan berupa uang 6. Bagian hukum menerima SK Bantuan Sosial Berupa Uang Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI) 7. Dinas Sosial menerima Surat Keputusan Walikota Pasuruan untuk diparaf dan dikiirm ke Bagian Hukum untuk diparaf Kabag Hukum 8. Walikota mendisposisi surat keterangan Walikota kepada Dinas Sosial 9. Dinas Sosial menyiapkan pencairan bantuan sosial LVRI 10. Walikota mendisposisi Nota Dinas permohonan pencairan bantuan sosial beruapa uang LVRI 11. Dinas Ssoial menyiapkan kelengkapan pencairan bantuan 12. BPKA memeriksa kelengkapan pencairan bantuan sosial 13. Bank Jatim mentransfer uang kepada pemilik rekening masing – masing

		14. BPKA menerima bukti transfer sebagai bukti telah mentransfer uang 15. Dinas Sosial menerima bukti transfer sebagai arsip 16. Dinas Sosial memberikan informasi kepada lembaga bahwa uang telah ditransfer
		

		
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 Bulan setengah
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Produk Pelayanan	Bantuan berupa uang
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitasi	1. Komputer 2. Bulpoint, kertas, tipe-ex
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tentang bantuan sosial 2. Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku 3. Memahami SOP pemberian bantuan sosial 4. Mengusai operasional computer
9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Sosial 2. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 3. Kepala Seksi Jaminan Sosial/Pekerja Sosial 4. Staf Jaminan Sosial
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kota Pasuruan; 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kota Pasuruan Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kota Pasuruan Jl. Balaikota No. 10 Kandangsapi, Panggungrejo, Pasuruan; 3. Telepon/Fax : (0343) 423628; 4. Laman : dinsos.pasuruankota.go.id; 5. Pos-el : dinsoskopas@gmail.co.id;

		6. Instagram : dinsoskotapasuruan
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai standar yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedia : Apar, cctv, petugas kemanan, genset, jalur evakuasi, alarm kebakaran, smoke detector, fire sprinkle, titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun 2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal : 4 Mei 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN,

Ir. Yudie Andi Prasetya, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196801291992021001

Lampiran 7 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 000.8.3.2/482/423.105/2026
Tanggal : 4 Mei 2026
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kota Pasuruan

STANDAR PELAYANAN
HIBAH UANG KEPADA LEMBAGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tata cara Penganggaran Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	Proposal Permohonan Bantuan Hibah Uang Kepada Lembaga
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan Permohonan Bantuan Hibah Uang Kepada Lembaga 2. Walikota mendisposisi Proposal Bantuan Hibah Uang Kepada Lembaga 3. Dinas Sosial mengecek kelengkapan Proposal 4. Lembaga mengirim proposal permohonan pencairan Bantuan Hibah Uang Kepada Lembaga 5. Dinas Sosial menerima proposal permohonan pencairan bantuan berupa uang 6. Pemerintah menerima proposal permohonan pencairan hibah uang 7. Dinas Sosial menyiapkan pencairan bnatuan hibah uang 8. Walikota mendisposisi nota dinas permohonan pencairan bantuan hibah uang 9. Dinas Sosial menyiapkan kelengkapan pencairan bantuan 10. BPKA memeriksa kelengkapan pencairan bantuan hibah 11. Bank Jatim mentransfer uang kepada pemilik rekening masing-masing Lembaga

		12. BPKA menerima bukti transfer sebagai bukti telah mentransfer uang 13. Dinas Sosial menerima bukti transfer sebagai arsip 14. Dinas Sosial memberikan informasi kepada lembaga bahwa uang telah ditransfer
		

4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 bulan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Bantuan hibah berupa uang
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitasi	1. Komputer 2. Bulpoint, kertas tipe-ex
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tentang bantuan hibah 2. Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku 3. Memahami SOP pemberian bantuan social 4. Mengusai operasional komputer
9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Sosial 2. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 3. Kepala Seksi Jaminan Sosial/Pekerja Sosial 4. Staf Jaminan Sosial
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kota Pasuruan; 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kota Pasuruan atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kota Pasuruan Jl. Balaikota No. 10 Kandangsapi, Panggungrejo, Pasuruan; 3. Telepon/Fax : (0343) 423628; 4. website : dinsos.pasuruankota.go.id; 5. Email : dinsoskopas@gmail.co.id; 6. Twitter : @dinsoskotapas; 7. Instagram : dinsoskotapasuruan
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai standar yang telah ditetapkan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedia : a. Apar, cctv, petugas kemanan, genset, jalur evakuasi, alarm kebakaran, smoke detector, fire sprinkle, titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun 2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal : 4 Mei 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN,

Ir. Yudie Andi Prasetya, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196801291992021001

Lampiran 8 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 000.8.3.2/482/423.105/2026
Tanggal : 4 Mei 2026
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kota Pasuruan

STANDAR PELAYANAN
JURU KUNCI MAKAM NON PEMERINTAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tata cara Penganggaran Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2	Persyaratan Pelayanan	Usulan Permohonan Juru Kunci Makam Non Pemerintah yang telah diusulkan melalui kelurahan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan Permohonan Bantuan Juru Kunci Makam Non Pemerintah 2. Kelurahan menerima berkas dari pemohon 3. Dinas Sosial mengecek kelengkapan berkas permohonan bantuan sosial juru kunci makam non pemerintah 4. Bagian hukum memprose SK Juru Kunci Makam Non Pemerintah 5. Dinas Sosial memparaf SK 6. Kabag huku memparaf SK 7. Walikota mendisposisi SK kepada Dinas Sosial 8. Dinas Sosial menerima SK 9. Walikota menerima nota dinas 10. Dinas Sosial menyiapkan kelengkapan pencairan bantuan 11. BPKA memeriksa kelengkapan pencairan bantuan social 12. Bank Jatim mentransfer uag kepada pemilik rekening masing-masing 13. BPKA menerima bukti transfer sebagai bukti telah menstransfer uang 14. Dinas Sosial menerima bukti transfer sebagai arsip 15. Dinas Sosial memberikan informasi kepada lembaga bahwa uang telah ditransfer

		
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 bulan setengah
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Produk Pelayanan	Bantuansosial berupa uang
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitasi	1. Komputer 2. Bulpoint, kertas tipe-ex

8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tentang bantuan hibah 2. Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku 3. Memahami SOP pemberian bantuan social 4. Mengusai operasional komputer
9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Sosial 2. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 3. Kepala Seksi Jaminan Sosial/Pekerja Sosial 4. Staf Jaminan Sosial
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kota Pasuruan; 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kota Pasuruan atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kota Pasuruan Jl. Balaikota No. 10 Kandangsapi, Panggungrejo, Pasuruan; 3. Telepon/Fax : (0343) 423628; 4. website : dinsos.pasuruankota.go.id; 5. Email : dinsoskopas@gmail.co.id; 6. Twitter : @dinsoskotapas; 7. Instagram : dinsoskotapasuruan
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai standar yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedia : Apar, cctv, petugas kemanan, genset, jalur evakuasi, alarm kebakaran, smoke detector, fire sprinkle, titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun 2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal : 4 Mei 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN,

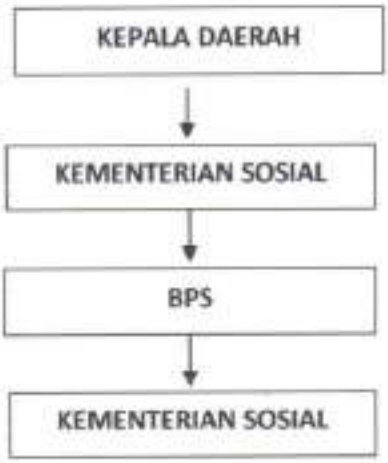
Ir. Yudie Andi Prasetya, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196801291992021001

Lampiran 9 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 000.8.3.2/482/423.105/2026

Tanggal : 4 Mei 2026
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kota Pasuruan

STANDAR PELAYANAN
USULAN BANTUAN SOSIAL APBN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025, tentang Data Tunggal Ekonomi Nasional; 2. Instruksi Presiden Nomor 8 Tahun 2025, tentang Optimalisasi Pelaksanaan Pengentasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem; 3. Permensos Nomor 3 Tahun 2025, tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Kepmensos Nomor 79/HUK/2025, tentang Penetapan Peringkat Kesejahteraan Keluarga untuk Penyaluran Bantuan Sosial dan Bantuan Program Kesejahteraan Sosial di Lingkungan Kementerian Sosial
2	Persyaratan Pelayanan	Masuk Dalam Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) dan Sesuai Dengan Penetapan Peringkat Kesejahteraan Keluarga Yang Telah Ditetapkan Oleh Menteri Sosial RI
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat melakukan usulan bansos ke kelurahan 2. Kelurahan melakukan pengecekkan peringkat kesejahteraan keluarga (desil) 3. Kelurahan melakukan musyawarah usulan bansos 4. Dinas sosial melakukan verifikasi dan finalisasi usulan bansos 5. Kepala daerah melakukan pengesahan usulan bansos 6. Kementerian sosial melakukan verifikasi usulan bansos 7. Data usulan dari daerah diserahkan kepada BPS untuk dikelola 8. Hasil usulan bansos dari BPS diserahkan kepada kementerian sosial RI yang kemudian disahkan melalui Keputusan Menteri Sosial
		

		
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 bulan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Bantuan uang dari Kementerian Sosial
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitasi	1. Laptop/komputer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami SOP Usulan bantuan sosial 3. Menguasai operasional komputer
9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Sosial 2. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 3. Kepala Seksi Jaminan Sosial/Pekerja Sosial 4. Staf Jaminan Sosial
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kota Pasuruan; 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kota Pasuruan Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kota Pasuruan Jl. Balaikota No. 10 Kandangsapi, Panggungrejo, Pasuruan; 3. Telepon/Fax : (0343) 423628; 4. website : dinsos.pasuruankota.go.id; 5. Email : dinsoskopas@gmail.co.id; 6. Twitter : @dinsoskotapas; 7. Instagram : dinsoskotapasuruan
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai standar yang ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedia : Apar, cctv, petugas kemanan, genset, jalur evakuasi, alarm kebakaran, smoke detector, fire sprinkle, titik kumpul

14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun 2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal : 4 Mei 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN

Ir. Yudie Andi Prasetya, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196801291992021001

Lampiran 10 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 000.8.3.2/482/423.105/2026
Tanggal : 4 Mei 2026
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kota Pasuruan

STANDAR PELAYANAN
USULAN PEMBARUAN DTSEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025, tentang Data Tunggal Ekonomi Nasional; 2. Instruksi Presiden Nomor 8 Tahun 2025, tentang Optimalisasi Pelaksanaan Pengentasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem; 3. Permensos Nomor 3 Tahun 2025, tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Kepmensos Nomor 79/HUK/2025, tentang Penetapan Peringkat Kesejahteraan Keluarga untuk Penyaluran Bantuan Sosial dan Bantuan Program Kesejahteraan Sosial di Lingkungan Kementerian Sosial
2	Persyaratan Pelayanan	Masuk Dalam Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) dan Sesuai Dengan Penetapan Peringkat Kesejahteraan Keluarga Yang Telah Ditetapkan Oleh Menteri Sosial RI
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas kelurahan melakukan usulan pembaruan DTSEN 2. Data usulan pembaruan digroundcheck 3. Hasil dari grouncheck dilakukan musyawarah kelurahan untuk menentukan mikin atau tidak miskin 4. Dinas sosial melakukan verifikasi dan vaidasi serta finalisasi data usulan pembaruan 5. Kepala daerah melakukan pengesahan data usulan pembaruan 6. Kementrian Sosial RI melakukan verifkasi data usulan pembaruan 7. Data usulan pembaruan dari daerah diserahkan kepada BPS untuk dikelola 8. Hasil perangkingan kesejahteraan keluarga diserahkan ke Kementerian Sosial RI yang kemudain disahkan melalui keputusan Menteri

		Sosial
		
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Bulan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Perubahan desil
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitasi	Laptop/komputer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami SOP Usulan bantuan sosial 1. Menguasai operasional komputer
9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Sosial 2. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 3. Kepala Seksi Jaminan Sosial/Pekerja Sosial 1. Staf Jaminan Sosial
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kota Pasuruan; 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kota

		10 Kandangsapi, Panggungrejo, Pasuruan; 3. Telepon/Fax : (0343) 423628; 4. website : dinsos.pasuruankota.go.id; 5. Email : dinsoskopas@gmail.co.id; 6. Twitter : @dinsoskotapas; Instagram : dinsoskotapasuruan
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai standar yang ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedia : Apar, cctv, petugas kemanan, genset, jalur evakuasi, alarm kebakaran, smoke detector, fire sprinkle, titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun 2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal : 4 Mei 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN,

Ir. Yudie Andi Prasetya, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196801291992021001

Lampiran 11 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 000.8.3.2/482/423.105/2026
Tanggal : 4 Mei 2026
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kota Pasuruan

STANDAR PELAYANAN
SANTUNAN KEMATIAN BAGI PENDUDUK MISKIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025, tentang Data Tunggal Ekonomi Nasional; 2. Instruksi Presiden Nomor 8 Tahun 2025, tentang Optimalisasi Pelaksanaan Pengentasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem; 3. Permensos Nomor 3 Tahun 2025, tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Kepmensos Nomor 79/HUK/2025, tentang Penetapan Peringkat Kesejahteraan Keluarga untuk Penyaluran Bantuan Sosial dan Bantuan Program Kesejahteraan Sosial di Lingkungan Kementerian Sosial 5. Keputusan Walikota Pasuruan Nomor 100.3.3.3/262/423.011/2025 tentang Peringkat Kesejahteraan Keluarga bagi Penerima Manfaat Pelayanan Kesejahteraan Sosial 6. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tata cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Santunan Kematian Sesuai dengan Perwali Santunan Kematian Nomor 40 Tahun 2021
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan Permohonan Santunan Kematian 2. Memenuhi Persyaratan Santunan Kematian di Kelurahan 3. Pengumpulan Berkas/Kelengkapan Santunan Kematian di Dinas Sosial 4. Dinas Sosial membuatkan Nota Dinas 5. Dinas Sosial menyiapkan kelengkapan pencairan santunan kematian 6. Dinas Sosial mengirim Kelengkapan ke BPKA 7. Bank mengirim uang kerekening masing-masing pemohon santunan kematian 8. BPKA menerima bukti pengiriman uang 9. Dinas Sosial memberikan informasi kepada pemohon bahwa uang telah ditransfer

		
4	Jangka Waktu Penyelesaian	8 hari kerja
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Bantuan Belanja Tidak Terduga Santunan Kematian
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitasi	1. Komputer 2. Bulpoint
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tentang Bantuan Belanja Tidak Terduga 2. Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku 3. Memahami SOP Pemeberian Bantuan Belanja Tidak Terduga 4. Mengusai operasional komputer
9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Sosial 2. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 3. Kepala Seksi Jaminan Sosial/Pekerja Sosial 4. Staf Jaminan Sosial
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kota Pasuruan; 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kota Pasuruan atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kota Pasuruan Jl. Balaikota No. 10 Kandangsapi, Panggungrejo, Pasuruan; 3. Telepon/Fax : (0343) 423628; 4. website : dinsos.pasuruankota.go.id; 5. Email : dinsoskopas@gmail.co.id; 6. Twitter : @dinsoskotapas; Instagram : @dinsoskotapasuruan
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai standar yang ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedia : Apar, cctv, petugas kemanan, genset, jalur evakuasi, alarm kebakaran, smoke detector, fire sprinkle, titik kumpul

14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun 2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal : 4 Mei 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN

Ir. Yudie Andi Prasetya, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196801291992021001

Lampiran 12 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota
Nomor : 000.8.3.2/482/423.105/2026
Tanggal : 4 Mei 2026
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kota Pasuruan

STANDAR PELAYANAN

PELAKSANAAN TANGGAP DARURAT KORBAN BENCANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Menteri Sosial No.28 Tahun 2012 Pedoman Umum TAGANA
2	Persyaratan Pelayanan	Pemantauan titik bencana
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima laporan 2. Menindaklanjuti laporan 3. Koordinasi dengan Kelurahan, Kecamatan dan BPBD 4. Evakuasi Korban 5. Dapur Umum
		
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Jam
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pertolongan Korban Bencana
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitasi	1. Mobil Rescue 2. Perahu Dolphin

7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitasi	1. Mobil Rescue 2. Perahu Dolphin 3. Motor Trail 4. Peralatan Dapur Umum
8	Kompetensi Pelaksana	1. BPBD 2. Kecamatan 3. kelurahan
9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Sosial 2. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 3. Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana (PSKB) 4. Staf PSKB
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kota Pasuruan; 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kota Pasuruan Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kota Pasuruan Jl. dr. Wahidin Sudirohusodo No. 85 A Pasuruan; 3. Telepon/Fax : (0343) 423628; 4. website : dinsos.pasuruankota.go.id; 5. Email : dinsoskopas@gmail.co.id; 6. Twitter : @dinsoskotapas; Instagram : dinsoskotapasuruan
11	Jumlah Pelaksana	45 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai standar yang ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedia : Apar, cctv, petugas kemanan, genset, jalur evakuasi, alarm kebakaran, smoke detector, fire sprinkle, titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Rapat Koordinasi TAGANA setiap bulan 2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal : 4 Mei 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN,

Ir. Yudie Andi Prasetya, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196801291992021001

Lampiran 13 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 000.8.3.2/482/423.105/2026
Tanggal : 4 Mei 2026
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Sosial Pemerintah Kota Pasuruan

STANDAR PELAYANAN
HIBAH HEWAN KURBAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tata cara Penganggaran Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	Proposal Permohonan Bantuan Hibah berupa Hewan Kurban kepada masjid dan mushollah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan Permohonan Bantuan Hibah berupa Hewan Kurban 2. Kelurahan menerima berkas dari pemohon 3. Dinas Sosial mengecek kelengkapan berkas permohonan bantuan Hibah Hewan Kurban 4. Bagian hukum memproses SK bantuan Hibah Hewan Kurban 5. Dinas Sosial memparaf SK 6. Kabag hukum memparaf SK 7. Walikota mendisposisi SK kepada Dinas Sosial 8. Dinas Sosial menerima SK 9. Walikota menerima nota dinas 10. Dinas Sosial menyiapkan kelengkapan pencairan bantuan 11. BPKA memeriksa kelengkapan pencairan bantuan hibah 12. Bank Jatim mentransfer uang kepada bendahara Dinas Sosial 13. BPKA menerima bukti transfer sebagai bukti telah mentransfer uang 14. Dinas Sosial menerima Bukti Transfer sebagai arsip 15. Dinas Sosial memeberikan informasi pembayaran kepada penyedia bahwa uang telah ditranfer

		
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Bulan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Bantuan hibah berupa hewan kurban
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitasi	1. Komputer 2. Bulpoint, kertas tipe-ex
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tentang bantuan hibah 2. Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku 3. Memahami SOP pemberian bantuan hibah 4. Mengusai operasional komputer
9	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Sosial 2. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

		2. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 3. Kepala Seksi Jaminan Sosial/Pekerja Sosial 4. Staf Jaminan Sosial
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kota Pasuruan; 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kota Pasuruan Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kota Pasuruan Jl. dr. Wahidin Sudirohusodo No. 85 A Pasuruan; 3. Telepon/Fax : (0343) 423628; 4. website : dinsos.pasuruankota.go.id; 5. Email : dinsoskopas@gmail.co.id; 6. Twitter : @dinsoskotapas; 7. Instagram : dinsoskotapasuruan
11	Jumlah Pelaksana	8 (Delapan) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai standar yang ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedia : Apar, cctv, petugas kemanan, genset, jalur evakuasi, alarm kebakaran, smoke detector, fire sprinkle, titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun 2. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

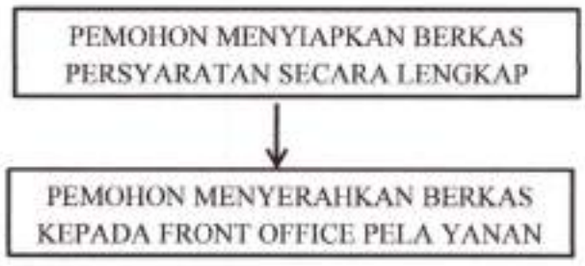
Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal : 4 Mei 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN,

Ir. Yudie Andi Prasetya, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196801291992021001

Lampiran 14 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 000.8.3.2/482/423.105/2026
Tanggal : 04 Mei 2026
Tentang : Standar Pelayanan Izin Pendirian Karang Taruna

STANDAR PELAYANAN
IZIN PENDIRIAN KARANG TARUNA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2019 Tentang Karang Taruna.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya Visi dan Misi Karang Taruna; 2. Pengurus Karang Taruna Desa/Kelurahan yang disahkan/dikukuhkan Kepala Desa/Kelurahan; 3. Kepengurusan Karang Taruna; 4. Identitas Karang Taruna; 5. Struktur Organisasi Karang Taruna; 6. Tujuan dan Fungsi, Tugas Pokok Karang Taruna; 7. Mempunyai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga; 8. Adanya Program Kerja.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyiapkan berkas persyaratansecara lengkap, kemudian mendaftar dan mengajukan permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Front Office Pelayanan Publik; 3. Pemeriksaan dan verifikasi berkas pemohon, jika lengkap akan langsung di proses sesuai aturan yang berlaku; 4. Pemohon menerima rekomendasi izin Pendirian Karang Taruna. 

		PEMOHON MENERIMA SURAT REKOMENDASI IZIN
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Operasional Karang Taruna
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitasi	1. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; 2. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Masjid, Tempat Parkir, Televisi;
8	Kompetensi Pelaksana	1. Cakap; 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; 5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab
9	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara kontinue; 3. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward/penghargaan.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kota Pasuruan; 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kota Pasuruan atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kota Pasuruan Jl. Balaikota No. 10 Kandangsapi, Panggungrejo, Pasuruan; 3. Telepon/Fax : (0343) 423628; 4. website : dinsos.pasuruankota.go.id; 5. Email : dinsoskopas@gmail.co.id; 6. Twitter : @dinsoskotapas; 7. Instagram : @dinsoskotapasuruan
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya apar, cctv, petugas kemanan, genset, jalur evakuasi, alarm kebakaran, smoke detector, fire sprinkle, titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait;

		2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal : 04 Mei 2026

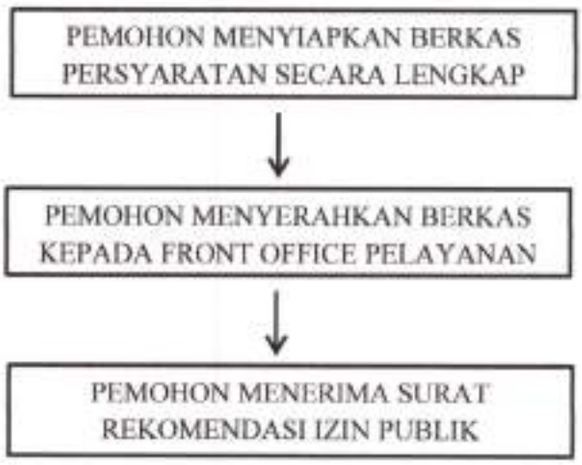
KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN,

Ir. YUDIE ANDI PRASETYA,M. Si.
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP. 19680129 199202 1 001

Lampiran 15 : Keputusan Kepala Dinas Sosia Kota Pasuruan
Nomor : 000.8.3.2/482/423.105/2026
Tanggal : 04 Mei 2026
Tentang : Standar Pelayanan Izin Operasional Panti Asuhan/LKSA

STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL PANTI ASUHAN/LKSA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); 3. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentangPenetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang PemerintahanDaerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
2	Persyaratan Pelayanan	1. Data asuh anak; 2. Struktur Organisasi; 3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah tangga Panti 4. Akta Notaris; 5. Izin Operasional Lembaga bagi yang memperpanjang NPWP.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftar dan mengajukan permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Front Office Pelayanan Publik; 3. Pemeriksaan dan verifikasi berkas pemohon, jika lengkap akan langsung di proses sesuai aturan yang berlaku;

		4. Pemohon menerima rekomendasi izin Operasional Panti Asuhan. 
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Jzin Operasional Panti Asuhan
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitasi	1. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; 2. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Masjid, Tempat Parkir, Televisi;
8	Kompetensi Pelaksana	1. Cakap; 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; 5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab
9	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara kontinue; 3. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward/penghargaan.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kota Pasuruan; 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kota Pasuruan atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kota Pasuruan Jl. Balaikota No. 10 Kandangsapi, Panggungrejo, Pasuruan; 3. Telepon/Fax : (0343) 423628; 4. website : dinsos.pasuruankota.go.id; 5. Email : dinsoskopas@gmail.co.id; 6. Twitter : @dinsoskotapas; 7. Instagram : @dinsoskotapasuruan

12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya apar, cctv, petugas kemanan, genset, jalur evakuasi, alarm kebakaran, smoke detector, fire sprinkle, titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait; 2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal : 04 Mei 2026

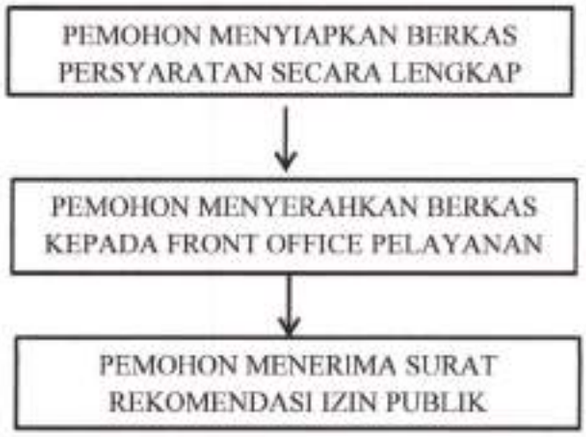
KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN,

Ir. YUDIE ANDI PRASETYA,M. Si.
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP. 19680129 199202 1 001

Lampiran 16 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 000.8.3.2/482/423.105/2026
Tanggal : 04 Mei 2026
Tentang : Standar Pelayanan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM)

STANDAR PELAYANAN
PEKERJA SOSIAL MASYARAKAT (PSM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2019 tentang Pekerja Sosial Masyarakat.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Calon PSM telah memenuhi pesyaratan menjadi PSM antara lain: a. warga negara Indonesia; b. memiliki kemauan, kepedulian, dan komitmen sebagai relawan sosial; c. memiliki kartu tanda penduduk di wilayah desa atau kelurahan atau nama lain sesuai dengan domisili; d. usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun; e. mampu membaca dan menulis; f. berkelakuan baik; dan g. telah mengikuti bimbingan teknis dasar di bidang Kesejahteraan Sosial 2. Calon PSM telah mendapatkan rekomendasi dari IPSM Kelurahan; 3. Calon PSM telah mendapan Rekomendasi Lurah untuk mengikuti proses rekrutmen.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan beserta Persyaratan untuk menjadi Pekerja Sosial Masyarakat (PSM); 2. Verifikasi persyaratan berkas pemohon oleh Petugas, jika belum lengkap akan dikembalikan dan bila sudah lengkap akan di proses; 3. Berkas pemohon yang memenuhi syarat akan diteruskan kepada kepala Dinas Sosial untuk di teruskan ke tahap selanjutnya; 4. Pemohon yang lulus seleksi akan di tetapkan sebagai Pekerja Sosial Masyarakat (PSM).

		
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) Bulan Hari Kerja
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Perekrutan PSM bersertifikasi
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitasi	1. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; 2. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Masjid, Tempat Parkir Televisi.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Cakap; 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; 5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab
9	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara kontinue; 3. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward/penghargaan.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kota Pasuruan; 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kota Pasuruan atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kota Pasuruan Jl. Balaikota No. 10 Kandangsapi, Panggungrejo, Pasuruan; 3. Telepon/Fax : (0343) 423628; 4. website : dinsos.pasuruankota.go.id; 5. Email : dinsoskopas@gmail.co.id; 6. Twitter : @dinsoskotapas; 7. Instagram : @dinsoskotapasuruan
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya apar, cctv, petugas kemanan, genset, jalur evakuasi, alarm kebakaran, smoke detector, fire sprinkle, titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait; 2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal : 24 Juni 2025

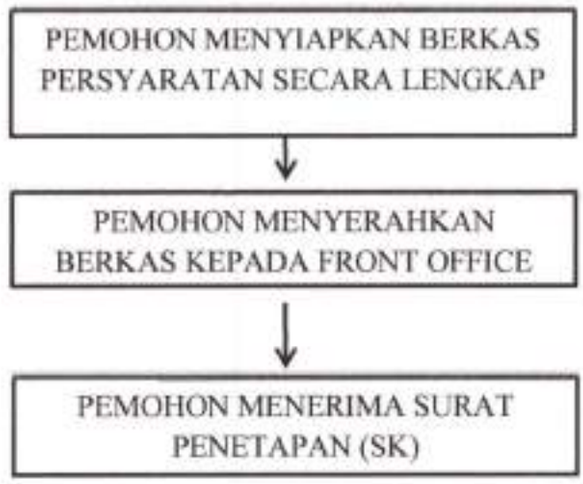
KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN,

Ir. YUDIE ANDI PRASETYA,M. Si.
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP. 19680129 199202 1 001

Lampiran 17 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 000.8.3.2/482/423.105/2026
Tanggal : 04 Mei 2026
Tentang : Standar Pelayanan Tenaga Kerja Sosial Kecamatan (TKSK)

STANDAR PELAYANAN
TENAGA KERJA SOSIAL KECAMATAN (TKSK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2018 tentang Tenaga Kerja Sosial Kecaamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Anggota PSM atau Karang Taruna; 2. Direkrut oleh Dinas Sosial Kota/Kabupaten/Provinsi; 3. Melengkapi persyaratan administrative meliputi: a. pasfoto ukuran 4 x 6 dan 3 x 4, masing-masing 2 (dua) lembar; b. fotocopy akte kelahiran/akte kenal lahir 1 (satu) lembar; c. fotocopy Kartu Tanda Penduduk dan kartu keluarga; d. fotocopy ijazah Sarjana Muda/D IV/sederajat yang telah dilegalisir; e. fotocopy Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) bagi yang memiliki; f. fotocopy Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) dari lembaga pendidikan dan pelatihan komputer yang telah dilegalisir; g. surat keterangan sehat dari dokter; h. surat keterangan kelakuan baik dari kepolisian; i. surat keterangan bukan PNS atau TNI/Polri dari kepala desa/lurah setempat; j. surat keterangan anggota dari pengurus Ikatan Pekerja Sosial Masyarakat/Karang Taruna/LKS setempat; dan k. surat keterangan aktif dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun terakhir dari kepala desa/lurah yang diketahui oleh camat setempat. 4. Seleksi tertulis; 5. Wawancara.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan beserta Persyaratan administrasi menjadi TKSK; 2. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan pada front office pelayanan publik;

		3. Verifikasi persyaratan berkas pemohon oleh Petugas, jika belum lengkap akan dikembalikan dan bila sudah lengkap akan di proses; 4. Berkas yang memenuhi syarat akan diteruskan kepada kepala dinas untuk diteruskan ke tahap selanjutnya; 5. Pemohon Menerima surat Rekomendasi oleh Dinas Sosial Kota Pasuruan dan SK Penetapan Oleh Kemensos RI 
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 bulan (Hari Kerja)
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikasi TKSK
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitasi	1. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; 2. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Masjid, Tempat Parkir Televisi.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Cakap; 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; 5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab
9	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara kontinue; 3. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward/penghargaan.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kota Pasuruan; 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kota Pasuruan atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kota

		3. Telepon/Fax : (0343) 423628; 4. website : dinsos.pasuruankota.go.id; 5. Email : dinsoskopas@gmail.co.id; 6. Twitter : @dinsoskotapas; 7. Instagram : @dinsoskotapasuruan
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya apar, cctv, petugas kemanan, genset, jalur evakuasi, alarm kebakaran, smoke detector, fire sprinkle, titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait; 2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester

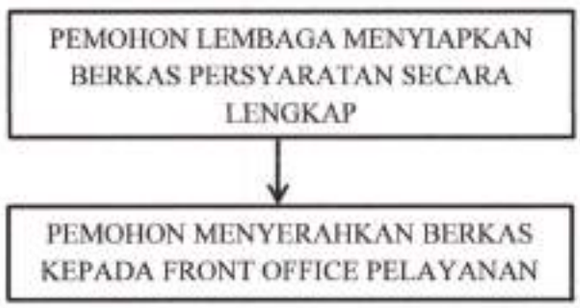
Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal : 04 Mei 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN,

Ir. YUDIE ANDI PRASETYA,M. Si.
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP. 19680129 199202 1 001

Lampiran 18 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 000.8.3.2/482/423.105/2026
Tanggal : 04 Mei 2026
Tentang : Standar Pelayanan Pemberian Hibah Lembaga

STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN HIBAH LEMBAGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan Pelaporan Dan Pertanggungjawaban, Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendataan Dan Belanja Daerah.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Lembaga Harus Berbadan Hukum; 2. Fotocopy KTP Ketua, sekretaris dan Bendahara Panitia Lembaga; 3. Surat Keputusan/susunan organisasi/pengurus lembaga yang masih aktif; 4. Surat Keterangan Lembaga domisili sekretariat dari Kepala Desa/atau Camat.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Lembaga mengajukan proposal hibah ke Walikota; 2. Walikota mendisposisi proposal yang diajukan Lembaga; 3. Dinas Sosial melakukan verifikasi proposal dan survey ke Lembaga; 4. Membuat rekomendasi untuk persetujuan ke TAPD; 5. Penyesuaian pagu anggaran sesuai rekomendasi TAPD 6. Pengajuan SK Bantuan Hibah ke Walikota; 7. Pembuatan Nota Dinas Hibah Lembaga; 8. Pengajuan Dana Hibah Ke BPKAD; 9. Pemberitahuan ke Lembaga terkait pencairan Dana Hibah. 

		
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	1. Penerbitan SK; 2. Nota Dinas; 3. Penerbitan SP2D.
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitasi	1. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; 2. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Masjid, Tempat Parkir Televisi.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Cakap; 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; 5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab
9	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara kontinue; 3. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward/penghargaan.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kota Pasuruan; 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kota Pasuruan atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kota Pasuruan Jl. Balaikota No. 10 Kandangsapi, Panggungrejo, Pasuruan; 3. Telepon/Fax : (0343) 423628; 4. website : dinsos.pasuruankota.go.id; 5. Email : dinsoskopas@gmail.co.id; 6. Twitter : @dinsoskotapas; 7. Instagram : @dinsoskotapasuruan
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya apar, cctv, petugas kemanan, genset, jalur evakuasi, alarm kebakaran, smoke detector, fire sprinkle, titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait; 2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal : 04 Mei 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN,

Ir. YUDIE ANDI PRASETYA,M. Si.
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP. 19680129 199202 1 001

Lampiran 19 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 000.8.3.2/482/423.105/2026
Tanggal : 04 Mei 2026
Tentang : Standar Pelayanan Penyaluran Bantuan Sosial Yang Direncanakan Kepada Individu

STANDAR PELAYANAN
PENYALURAN BANTUAN SOSIAL YANG DIRENCANAKAN KEPADA INDIVIDU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025, tentang Data Tunggal Ekonomi Nasional; 2. Instruksi Presiden Nomor 8 Tahun 2025, tentang Optimalisasi Pelaksanaan Pengentasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem; 3. Permensos Nomor 3 Tahun 2025, tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Kepmensos Nomor 79/HUK/2025, tentang Penetapan Peringkat Kesejahteraan Keluarga untuk Penyaluran Bantuan Sosial dan Bantuan Program Kesejahteraan Sosial di Lingkungan Kementerian Sosial 5. Keputusan Walikota Pasuruan Nomor 100.3.3.3/262/423.011/2025 tentang Peringkat Kesejahteraan Keluarga bagi Penerima Manfaat Pelayanan Kesejahteraan Sosial 6. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tata cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 7. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Sembako Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	1. Warga Terdaftar Di DTKS 2. Warga Tidak Menerima Bantuan Apapun 3. Warga Ber KTP Kota Pasuruan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Keluarga Penerima Manafaat (Kpm) Terdaftar Di DTSEN Dari Desil 1-5 2. Kelurahan Dan Dinas Sosial Memilih Kpm Sebagai Calon Penerima Bantuan 3. Kelurahan Dan Dinas Sosial Melakukan Validasi Data Untuk Diusulkan Sebagai Calon Penerima Bantuan 4. Dinas Sosial Melakukan Pengusulan Calon Penerima Bantuan Dalam Bentuk Rekomendasi Ke Walikota 5. Dinas Sosial Melakukan Pembuatan Sk Yang Berisi Calon Penerima Bantuan 6. Dinas Sosial Mengajukan Anggaran Bantuan Sosial Kepada Badan Pengelolan Keuangan Dan Aset Untuk Di Cairkan Di Bank Jatim 7. Dinas Sosial Menyampaikan Data Kpm Penerima Bantuan Sosial Yang Sudah Di Tetapkan Kepada Bank Jatim Untuk

		Dimintakan Nomer Va 8. Dinas Sosial Membuatkan Jadwal Penyaluran 9. Dinas Sosial Melakukan Penyaluran Bantuan Berkerjasama Dengan Kelurahan 
4	Jangka Waktu Pelayanan	22 Hari hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	1. Penerbitan Rekom 2. Penerbitan SK 3. Penerbitan NO VA 4. Penerbitan Jadwal
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; 2. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Masjid, Tempat Parkir Televisi.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Cakap; 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; 5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara kontinue; 3. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward/penghargaan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kota Pasuruan; 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kota Pasuruan atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kota Pasuruan Jl. Balaikota No. 10 Kandangsapi, Panggungrejo, Pasuruan; 3. Telepon/Fax : (0343) 423628; 4. website : dinsos.pasuruankota.go.id; 5. Email : dinsoskopas@gmail.co.id; 6. Twitter : @dinsoskotapas; 7. Instagram : @dinsoskotapasuruan
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang

		tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya apar, cctv, petugas kemanan, genset, jalur evakuasi, alarm kebakaran, smoke detector, fire sprinkle, titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait; 2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal : 04 Mei 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN,

Ir. YUDIE ANDI PRASETYA,M. Si.
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP. 19680129 199202 1 001

Lampiran 20 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 000.8.3.2/482/423.105/2026
Tanggal : 04 Mei 2026
Tentang : Standar Pelayanan Pendataan Bansos

STANDAR PELAYANAN
PENDATAAN BANSOS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025, tentang Data Tunggal Ekonomi Nasional; 2. Instruksi Presiden Nomor 8 Tahun 2025, tentang Optimalisasi Pelaksanaan Pengentasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem; 3. Permensos Nomor 3 Tahun 2025, tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Kepmensos Nomor 79/HUK/2025, tentang Penetapan Peringkat Kesejahteraan Keluarga untuk Penyaluran Bantuan Sosial dan Bantuan Program Kesejahteraan Sosial di Lingkungan Kementerian Sosial 5. Keputusan Walikota Pasuruan Nomor 100.3.3.3/262/423.011/2025 tentang Peringkat Kesejahteraan Keluarga bagi Penerima Manfaat Pelayanan Kesejahteraan Sosial 6. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tata cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 7. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Sembako DaerahPeraturan Walikota Pasuruan Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan Pelaporan Dan Pertanggungjawaban, Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendataan Dan Belanja Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	1. KPM Masuk Dalam Usulan Berkas Ditandatangani Rt Dan Disetempel; 2. Warga Tidak Menerima Bantuan Apapun; 3. Warga Miskin; 4. KPM Ber KTP Kota Pasuruan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Keluarga Penerima Manafaat (Kpm) Terdaftar Di DTSEN Dari Desil 1-5; 2. Mengisi Lembar Kusioner Sesuai Data Warga (1 Lembar Untuk 1 Kk; 3. Berkas Ditandatangani Rt Dan Disetempel; 4. Mengesahkan Hasil Pendataan Rt Dengan Ditandangani Dan Di Setempel; 5. Merekap Hasil Pendataan Sesuai From Rekapitulsi Dengan Melampirkan Berkas Kusioner; 6. Jumlah Warga Terdata Dalam From Rekap Harus Sama Dengan Jumlah Berkas Kuisoner; 7. Berita Acara Penerimaan Berkas Dari Kelurahan; 8. Menyusun Petunjuk Pelaksanaan Pendataan Bantuan Sosial; 9. Tim Data (Bappeda,Dinas Sosial Dan Dispenduk Capil) Menyanding Usulan Rt Dengan: 10. Datkependudukan (Siak);

		11. DTSEN Desil 1-5; 12. Data Dipilih Menjadi 2 Untuk Masing Masing Kelurahan; 13. Data Usulan Kelurahan; 14. Data Yang Masuk Desil 1-5; 15. Menyampaikan Usulan Ke Kemensos Untuk program Bantuan Sosial Tunai (APBN); 16. Memilih Hasil Pendataan Berdasarkan Isian Kusoner Untuk Program APBD: 17. Bantuan Sosial Sembako (Dampak Sosial); 18. Bantuan Sosial Tunai (Dampak Ekonomi); 19. Menerima Draft Hasil Pendataan Yang Sudah Dipilih Masing Masing Kelurahan Untuk Beberapa Program Antara Lain; 20. Daftra Penerima Bantuan Sembako (APBN); 21. Daftar Penerima Bantuan Perluasan Sembako (APBN); 22. Daftar Penerima Bantuan Tunai (APBN); 23. Daftar Penerima Bantuan Sembako (APBD); 24. Daftar Penerima Bantuan Tunai (APBD); 25. Mengkordinir Kelurahan Untuk Menentukan Jumlah /Toko/Warung/Kelompok Usaha Lainnya Yang Ditunjuk Untuk Melayani Pembelian Bantuan Sosial Sembako (APBD); 26. Crosschek Data Daftar Penerima Untuk Masing Masing Bantuan Dengan Melibatkan Rt/Rw Dan PSM; 27. Melakukan Rembug Warga Untuk Menentukan Toko/Warung/Kelompok Usaha Lainnya Masing Masing Rw Untuk Melayanipembelian Bantuan Sosial Sembako (Apbd) Beserta Jumlahnya; 28. Sinkronasi Data Daftr Penerima Untuk Masing Masing Program Bantuan Sosial Baik Apbn Maupun APBD; 29. Memilah Data Daftar Penerima Bantuan Untuk Masing Masing Jenis Bantuan; 30. Menyusun Sk Waliota Yang Menetapkan Daftar Penerima Bantuan Sosial Sembako Dan Bantuan Sosial Tunai. 
4	Jangka Waktu Pelayanan	22 Hari hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	1. Penerbitan SK & Rekom; 2. Penerbitan SK & Rekom
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; 2. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Masjid, Tempat Parkir Televisi.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Cakap; 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur;

		4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; 5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara kontinue; 3. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward/penghargaan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kota Pasuruan; 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kota Pasuruan atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kota Pasuruan Jl. Balaikota No. 10 Kandangsapi, Panggungrejo, Pasuruan; 3. Telepon/Fax : (0343) 423628; 4. website : dinsos.pasuruankota.go.id; 5. Email : dinsoskopas@gmail.co.id; 6. Twitter : @dinsoskotapas; 7. Instagram : @dinsoskotapasuruan
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya apar, cctv, petugas kemanan, genset, jalur evakuasi, alarm kebakaran, smoke detector, fire sprinkle, titik kumpul
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait; 2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal : 04 Mei 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN,

Ir. YUDIE ANDI PRASETYA,M. Si.
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP. 19680129 199202 1 001

Lampiran 21 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 000.6.3.2/482 /423.105/2026
Tanggal : 4 Mei 2026
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kota Pasuruan

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN BANSOS REHABILITASI SOSIAL

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1.	Persyaratan	:	1. Calon Penerima Manfaat (PM) termasuk dalam kriteria yang telah ditentukan (Lansia Potensial, Anak Yatim, dan Penyandang Disabilitas). 2. Calon Penerima Manfaat (PM) memiliki identitas yang jelas sebagai warga Kota Pasuruan 3. Calon Penerima Manfaat (PM) berdomisili di wilayah Kota Pasuruan 4. Diprioritaskan untuk maksud rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, pemberdayaan sosial, jaminan sosial, penanggulangan kemiskinan, dan penanggulangan bencana. 5. Penerima bantuan diprioritaskan kelompok desil 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).
2.	Prosedur / Alur Pelayanan	:	1. Melakukan pengumpulan data calon Penerima Manfaat (PM) yang layak menerima bantuan sosial dari Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) dan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang telah diverifikasi dan divalidasi oleh pihak Kelurahan; 2. Memilah data calon penerima manfaat yang memenuhi persyaratan pemberian bantuan sosial; 3. Melakukan cek desil calon penerima manfaat pada periode dimaksud; 4. Melakukan proses verifikasi dan validasi data calon penerima manfaat oleh Dinas Sosial; 5. Pengusulan calon penerima manfaat dalam bentuk rekomendasi ke Wali Kota; 6. Penerbitan SK Wali Kota; 7. Dinas Sosial membuat Nota Dinas permohonan pencairan bantuan sosial dan menyiapkan kelengkapan;

8. Dinas Sosial mengajukan anggaran bantuan sosial kepada Badan Pengelolan Keuangan Dan Aset (BPKA);
9. Dinas Sosial menyampaikan data calon penerima bantuan sosial yang sudah di tetapkan kepada Bank Jatim untuk dibuatkan nomer Virtual Account (VA) sebagai persyaratan pencairan bantuan sosial;
10. Dinas Sosial membuatkan jadwal penyaluran bantuan sosial;
11. Dinas Sosial melakukan penyaluran bantuan bantuan sosial berkerjasama dengan pihak Kelurahan.



3.	Waktu pelayanan	:	5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	1. Rekomendasi Calon Penerima Bantuan Sosial dari Kelurahan 2. Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) 3. Data calon penerima bantuan berdasar desil yang ditentukan (1-4) 4. SK Wali Kota Penerima Bantuan Sosial 5. Bantuan Sosial Uang dan Alat Bantu
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Tatap muka langsung antara pelapor dengan pihak dari dinas sosial atau kelurahan. 2. Telapon/Fax : (0343) 423628 3. Website : dinsos.pasuruankota.go.id 4. Email : dinsoskopas@gmail.co.id 5. Instagram : dinsoskotapasuruan
Manufacturing			
No.	Komponen		Uraian
7.	Dasar Hukum	:	• Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional • Instruksi Presiden Nomor 8 Tahun 2025, tentang Optimalisasi Pelaksanaan Pengentasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem • Permensos Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial • Kepmensos Nomor 79/HUK/2025, tentang Penetapan Peringkat Kesejahteraan Keluarga untuk Penyaluran Bantuan Sosial dan Bantuan Program Kesejahteraan Sosial di Lingkungan Kementerian Sosial • UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial • Keputusan Wali Kota Pasuruan Nomor 100.3.3.3/262/423.011/2025 tentang Peringkat Kesejahteraan Keluarga Bagi Penerima Manfaat Pelayanan Kesejahteraan Sosial • Peraturan Wali Kota Pasuruan Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjwaban, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial

			yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
8.	Sarana dan Prasarana	:	1. Ruang pengaduan dan pelayanan; 2. Komputer untuk melaksanakan pelayanan proses data laporan pengaduan, pengumpulan data/assesmen dan tindak lanjut rekomendasi calon penerima bantuan sosial; 3. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen bantuan sosial; 4. *Handphone* untuk melaksanakan verifikasi dan validasi data di lapangan.
9.	Jumlah Pelaksana	:	5 Instansi
10.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami tentang kesejahteraan sosial; 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; 3. Mengusai operasional komputer; 4. Memahami dengan baik verifikasi dan validasi data di lapangan; 5. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 6. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 7. Memahami dengan baik ketentuan persyaratan penyerahan bantuan sosial; 8. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
11.	Pengawasan Internal	:	1. Kepala Dinas Sosial 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial 3. Dilakukan secara kontinue
12.	Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yng terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	1. Tersedianya APAR, CCTV, petugas kemanan, genset, jalur evakuasi, alarm kebakaran, smoke detector, fire sprinkle, titik kumpul. 2. Memberikan rasa aman dan menjaga kerahasiaan calon penerima manfaat yang mengajukan untuk menerima bantuan sosial; 3. Memperhatikan etika dalam proses verifikasi dan validasi data; 4. Memperhatikan etika dalam proses penyaluran bantuan sosial.

			b. Rapat evalusi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait.

Ditetapkan di : Pasuruan
Pada tanggal : 4 Mei 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN

Ir. YUDIE ANDI PRASETYA, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196801291992021001

Lampiran 22 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 000.8.3.2/482 /423.105/2026
Tanggal : 4 Mei 2026
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kota Pasuruan

STANDAR PELAYANAN ODGJ TERLANTAR

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1.	Persyaratan	:	1. Klien tidak atau memiliki identitas 2. Klien tidak memiliki tempat tinggal stabil dan layak 3. Klien tidak mempunyai pekerjaan tetap 4. Klien yang mengganggu dan meresahkan masyarakat 5. Klien mengembara di tempat umum sehingga tidak memiliki penghidupan yang layak 6. Klien terdiagnosis Gangguan Kejiwaan berdasarkan pemeriksaan oleh medis.
2.	Prosedur / Alur Pelayanan	:	1. Penerimaan Kiriman ODGJ atau Orang Terlantar, dari Laporan Masyarakat, Kepolisian, Hasil Razia Satpol PP (disertai surat penyerahan dari Satpol PP) 2. Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Penerimaan ODGJ 3. Melakukan Koordinasi Untuk Mencari Identitas ODGJ Ke Disdukcapil 4. Jika ada Identitas ODGJ dikembalikan Ke Keluarga agar keluarga dapat menentukan penanganan selanjutnya dengan bimbingan dari Dinas Sosial dan Kelurahan setempat. Jika ODGJ tidak memiliki identitas Dinas Sosial meminta rujukan ke Puskesmas untuk dirujuk ke RSJ. 5. Dinas Sosial mempersiapkan berkas-berkas terkait persyaratan Biakes Maskin dan rujukan ke RSJ. 6. Klien ODGJ di Kembalikan Ke Dinas Sosial untuk direkom ke UPT Rehabilitasi Sosial Provinsi Jawa Timur. 7. ODGJ direkom ke UPT Rehabilitasi Sosial 8. Pembuatan Laporan

			
3.	Waktu pelayanan	:	5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	:	**GRATIS**
5.	Produk	:	1. Berita Acara Penyerahan Klien

			2. Form pandataan klien. 3. Form assesmen. 4. Form rekomendasi.
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Tatap muka langsung antara geladangan yang terjaring dengan petugas pelayanan dari bidang rehabilitasi sosial di dinas sosial b. Tertulis disampaikan melalui penerimaan surat kiriman hasil razia dari Satpol PP c. Telapon/Fax : (0343) 423628 d. Website : dinsos.pasuruankota.go.id e. Email : dinsoskopas@gmail.co.id f. Twiter : @dinsoskotapas g. Instagram : dinsoskotapasuruan h. Tiktok : @dinsoskotapasuruan
Manufacturing			
No.	Komponen		Uraian
7.	Dasar Hukum	:	1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. UU No. 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa 3. Peraturan Mentri Sosial RI No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi dan Di Daerah Kabupaten/Kota 4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan No.7 Tahun 2021 tentang Penanggulangan Anak Jalanan, Gelanadangan, dan Pengemis.
8.	Sarana dan Prasarana	:	1. Shelter 2. Ruang pengaduan dan pelayanan
9.	Jumlah Pelaksana	:	3 orang + 3 instansi terkait
10.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami tentang kesejahteraan sosial 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Memahami SOP Kesehatan 4. Mengusai operasional komputer.
11.	Pengawasan Internal	:	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinue
12.	Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yng

13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	a. Tersedianya APAR, CCTV, petugas kemanan, genset, jalur evakuasi, alarm kebakaran, smoke detector, fire sprinkle, titik kumpul. b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahan dan kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Monitoring dan evaluasi terhadap klien yang sudah di rehbilitasi agar tidak kembali turun ke jalan dan mendapatkan pengobatan secara berkelanjutan b. Rapat evalusai terhadap pelaksanaan kegiatan terkait

Ditetapkan di : Pasuruan
Pada tanggal : 4 Mei 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN

Ir. YUDIE ANDI PRASETYA, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196801291992021001

Lampiran 23 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 000.8.3.2/482 /423.105/2026
Tanggal : 4 Mei 2026
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kota Pasuruan

STANDAR PELAYANAN ODGJ MEMILIKI KELUARGA

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1.	Persyaratan	:	1. Klien memiliki identitas 2. Klien tidak memiliki tempat tinggal stabil dan layak 3. Klien tidak mempunyai pekerjaan tetap 4. Klien yang mengganggu dan meresahkan masyarakat 5. Klien memiliki keluarga yang kurang mampu. 6. Klien terdiagnosis Gangguan Kejiwaan berdasarkan pemeriksaan oleh medis.
2.	Prosedur / Alur Pelayanan	:	1. Penerimaan Kiriman ODGJ atau Orang Terlantar, dari Laporan Masyarakat, Kepolisian, Hasil Razia Satpol PP (disertai surat penyerahan dari Satpol PP), atau laporan dari keluarga klien sendiri (disertai surat keterangan dari kelurahan). 2. Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Penerimaan ODGJ (KK, KTP, KIS) 3. Keluarga dibantu oleh Dinas Sosial mempersiapkan berkas-berkas terkait persyaratan untuk rujukan ke RSJ. 4. Klien dirujuk ke RSJ bersama dengan keluarga. 5. Klien ODGJ di Kembalikan Ke keluarga sambil menunggu Dinas Sosial membuat rekomendasi untuk rehabilitasi ke UPT Rehabilitasi Sosial Provinsi Jawa Timur. 6. ODGJ direkom ke UPT Rehabilitasi Sosial dengan keluarga sebagai penanggungjawab. 7. Pembuatan Laporan Penerimaan Kiriman ODGJ atau Orang Terlantar, dari Laporan Masyarakat, Kepolisian, Hasil Razia Satpol PP (disertai surat penyerahan dari Satpol PP), atau laporan dari keluarga klien sendiri (disertai surat keterangan dari kelurahan). ↓ Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Penerimaan ODGJ (KK, KTP, KIS) ↓

			
3.	Waktu pelayanan	:	5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	:	**GRATIS**
5.	Produk	:	1. Berita Acara Penyerahan Klien 2. Surat Keterangan dari kelurahan 3. Form pandataan klien. 4. Form assesmen. 5. Form rekomendasi.
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Tatap muka langsung antara geladangan yang terjaring dengan petugas pelayanan dari bidang rehabilitasi sosial di dinas sosial b. Tertulis disampaikan melalui penerimaan surat kiriman hasil razia dari Satpol PP c. Telapon/Fax : (0343) 423628 d. Website : dinsos.pasuruankota.go.id e. Email : dinsoskopas@gmail.co.id f. Twiter : @dinsoskotapas g. Instagram : dinsoskotapasuruan h. Tiktok : @dinsoskotapasuruan
Manufacturing			
No.	Komponen		Uraian
7.	Dasar Hukum	:	1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. UU No. 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa

			3. Peraturan Mentri Sosial RI No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi dan Di Daerah Kabupaten/Kota 4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan No.7 Tahun 2021 tentang Penanggulangan Anak Jalanan, Gelanadangan, dan Pengemis.
8.	Sarana dan Prasarana	:	Ruang pengaduan dan pelayanan
9.	Jumlah Pelaksana	:	3 orang + 3 instansi terkait
10.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami tentang kesejahteraan sosial 2. Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku. 3. Memahami SOP Kesehatan 4. Mengusai operasional komputer.
11.	Pengawasan Internal	:	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinue
12.	Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yng terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	a. Tersedianya APAR, CCTV, petugas kemanan, genset, jalur evakuasi, alarm kebakaran, smoke detector, fire sprinkle, titik kumpul. b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahan dan kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Monitoring dan evaluasi terhadap klien yang sudah di rehbilitasi agar tidak kembali turun ke jalan dan mendapatkan pengobatan secara berkelanjutan b. Rapat evalusai terhadap pelaksanaan kegiatan terkait

Ditetapkan di : Pasuruan
Pada tanggal : 4 Mei 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN

Ir. YUDIE ANDI PRASETYA, M.Si

Lampiran 24 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 000.8.3.2/482/423.105/2026
Tanggal : 4 Mei 2026
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Sosial Kota Pasuruan

STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM (ABH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 2. UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak. 3. UU No. 17 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak Menjadi Undang-Undang.
2	Persyaratan Pelayanan	Anak yang mendapatkan Layanan adalah: 1. Anak yang menjadi korban dengan proses hukum formal berdasarkan permintaan dari kepolisian; 2. Anak yang menjadi saksi dengan proses hukum formal berdasarkan permintaan dari kepolisian.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penerimaan laporan dari anak atau orang tua atau pihak masyarakat tentang masalah anak berhadapan dengan hukum atau undangan untuk proses RJ (Restorasi Justice) yang diinisiasi masyarakat atau undangan untuk diversi oleh APH (Aparat Penegak Hukum); 2. Jika kasus berdasarkan laporan maka melakukan pendataan dan assessmen; 3. Jika kasus sebagai undangan RJ di masyarakat maka dilakukan verifikasi dengan kunjungan rumah untuk melengkapi data dan pendampingan anak serta mediator; 4. Jika kasus sebagai undangan diversi di APH maka dilakukan pendampingan ABH; 5. Kasus dari laporan masyarakat yang telah dilakukan assesmen ditindaklanjuti dengan case conference; 6. Jika anak yang dilaporkan berusia di bawah 12 tahun atau meskipun di atas melakukan tindakan kriminal ringan maka dilakukan upaya RJ di masyarakat; 7. Jika anak yang dilaporkan di atas 12 tahun dan melakukan tindak kriminal berat maka dilakukan pendampingan untuk melaporkan ke UPPA Polres Pasuruan Kota agar ada upaya diversi

		melalui proses hukum formal; 8. Kasus yang diketahui dari undangan RJ di masyarakat oleh Polsek atau Perangkat Kelurahan yang didampingi didorong untuk memutuskan masalah pengasuhan, bentuk rehabilitasi dan sanksi sosial jika diperlukan; 9. Kasus anak yang didampingi melalui hukum formal didampingi untuk pelaksanaan diversi dan pelaksanaan rekomendasi hasil diversi; 10. Untuk semua kasus pekerja sosial atau TKSK atas permintaan pekerja sosial melakukan pemantauan pelaksanaan pengasuhan, bentuk rehabilitasi dan sanksi sosial jika diputuskan ada; 11. Jika tujuan rehabilitasi tercapai maka kasus dinyatakan Terminasi; 12. Pekerja Sosial selaku manajer kasus membuat laporan dan didokumentasikan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	1. Laporan Sosial ABH hasil assesmen lapangan pendampingan ABH. 2. Rujukan ke UPT Terkait Dinsos Provinsi Jawa Timur.
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang pengaduan dan pelayanan; 2. Komputer untuk melaksanakan pelayanan proses data laporan pengaduan, pengumpulan data/assesmen dan tindak lanjut rekomendasi penanganan kasus rehabilitasi sosial; 3. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan bantuan sosial.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tentang kesejahteraan sosial; 2. Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku; 3. Mengusai operasional komputer; 4. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 5. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 6. memahami dengan baik ketentuan tentang pelayanan penanganan kasus rehabilitasi sosial; 7. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan secara kontinue.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Tatap muka langsung antara pelapor/klien dengan pihak dari dinas sosial atau kelurahan dalam proses penanganan kasus kesejahteraan sosial. 2. Telapon/Fax : (0343) 423628 3. Website : dinsos.pasuruankota.go.id

		4. Email : dinsoskopas@gmail.co.id 5. Twiter : @dinsoskotapas 6. Instagram : dinsoskotapasuruan
11	Jumlah Pelaksana	10 Pihak/Instansi terkait (Dinas Sosial, UPPA Polres Pasuruan Kota, Kejaksaan Negeri, Pengadilan Negeri, UPT P2A, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, Rumah Sakit/Puskesmas, Dispendukcapil dan Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur)
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yng terampil, cepat, tepat, dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada klien. 2. Pendampingan memperhatikan etika untuk pendampingan ABH. 3. Tersedia : Apar, cctv, petugas kemanan, genset, jalur evakuasi, alarm kebakaran, smoke detector, fire sprinkle, titik kumpul.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Monitoring dan evaluasi terhadap klien yang sudah mendapatkan rehabilitasi sosial. 2. Dokumen pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pendampingan ABH.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal : 04 Mei 2026
KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN

Ir. YUDIE ANDI PRASETYA, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP 196801291992021001

Lampiran 25 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 000.8.3.2/482/423.105/2026
Tanggal : 4 Mei 2026
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Sosial Kota Pasuruan

STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN KASUS KESEJAHTERAAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 3. UU No. 17 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak Menjadi Undang-Undang.
2	Persyaratan Pelayanan	Anak yang mendapat Layanan adalah anak PPKS (Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial): 1. Anak Balita Terlantar; 2. Anak Terlantar; 3. Anak Jalanan; 4. Anak dengan Kedisabilitasan (ADK); 5. Anak yang menjadi Korban Tindak Kekerasan atau Diperlakukan Salah; dan 6. Anak yang memerlukan Perlindungan Khusus.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penerimaan laporan dari anak atau orang tua atau pihak masyarakat tentang masalah kesejahteraan sosial anak; 2. Melakukan pendataan dan assesmen; 3. Menindaklanjuti dengan verifikasi dengan kunjungan rumah untuk melengkapi data dan identifikasi kebutuhan anak; 4. Melaksanakan case conference untuk menyusun perencanaan manajemen kasus dengan melibatkan pihak yang terkait; 5. Jika anak memerlukan dukungan darurat maka diberikan layanan darurat; 6. Jika anak belum memiliki Jaminan Kesejahteraan Sosial maka dibantu untuk kepengurusan Jaminan Kesejahteraan Sosial; 7. Jika anak tidak bersekolah maka diupayakan kembali ke sekolah formal atau mendapat layanan pendidikan non formal; 8. Jika anak memerlukan rehabilitasi atau habilitasi maka dirujuk untuk layanan tersebut; 9. Dalam proses layanan pekerja sosial melakukan monitoring sesuai kebutuhan yang ditetapkan;

		10. Jika anak belum pulih atau masih memerlukan kesejahteraan secara berkelanjutan maka kasus didampingi terus; 11. Jika semua layanan kesejahteraan terpenuhi dan dapat diakses maka pendampingan dinyatakan Terminasi; 12. Jika anak pulih atau dijamin mendapat layanan kesejahteraan secara berkelanjutan maka kasus dinyatakan Terminasi; dan 13. Pekerja Sosial selaku manajer kasus membuat laporan dan didokumentasikan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	1. Berita Acara Penanganan Kasus Rehabilitasi Sosial. 2. Rujukan ke UPT Terkait milik Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur.
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang pengaduan dan pelayanan; 2. Komputer untuk melaksanakan pelayanan proses data laporan pengaduan, pengumpulan data/assesmen dan tindak lanjut rekomendasi penanganan kasus rehabilitasi sosial; 3. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan bantuan sosial.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tentang kesejahteraan sosial; 2. Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku; 3. Mengusai operasional komputer; 4. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 5. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 6. memahami dengan baik ketentuan tentang pelayanan penanganan kasus rehabilitasi sosial; 7. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan secara kontinue.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Tatap muka langsung antara pelapor/klien dengan pihak dari dinas sosial atau kelurahan dalam proses penanganan kasus kesejahteraan sosial. 2. Telapon/Fax : (0343) 423628 3. Website : dinsos.pasuruankota.go.id 4. Email : dinsoskopas@gmail.co.id 5. Twiter : @dinsoskotapas 6. Instagram : dinsoskotapasuruan
11	Jumlah Pelaksana	16 Pihak/Instansi terkait (Pekerja Sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Perangkat Kelurahan, Dinas Sosial,

		UPPA Polres Pasuruan Kota, Kejaksaan Negeri, Pengadilan Negeri, UPT P2A, Kementerian Agama, Pengadilan Agama, Dispendukcapil, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, Rumah Sakit/Puskesmas, BPJS dan Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur)
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yng terampil, cepat, tepat, dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada klien. 2. Pendampingan memperhatikan etika untuk pendampingan PPKS.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Monitoring dan evaluasi terhadap klien yang sudah mendapatkan rehabilitasi sosial. 2. Dokumen pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan penanganan kasus kesejahteraan anak.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal : 4 Mei 2026
KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN

PEMERINTAH KOTA PASURUAN DINAS SOSIAL

Ir. YUDIE ANDI PRASETYA, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196801291992021001

Lampiran 26 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 000.8.3.2/482/423.105/2026
Tanggal : 4 Mei 2026
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Sosial Kota Pasuruan

STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN ANAK KORBAN KEKERASAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU No. 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak. 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas. 3. UU No. 23 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 4. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. UU No. 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang. 6. UU No. 44 Tahun 2008 tentang Pornografi. 7. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 8. UU No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 9. UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Pidana Peradilan Anak. 10. UU No. 17 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak Menjadi Undang-Undang. 11. Permensos No. 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.
2	Persyaratan Pelayanan	Anak yang mendapatkan Layanan adalah: 1. Anak korban kekerasan yang meliputi: kekerasan fisik, kekerasan psikis dan kekerasan seksual; 2. Anak korban eksploitasi ekonomi dan eksploitasi seksual; 3. Anak korban penelantaran; 4. Anak korban perlakuan salah; 5. Anak korban tindak pidana perdagangan orang (TPPO).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengadakan case conference untuk menghasilkan rencana layanan yang akan diberikan kepada klien; 2. Jika kondisi fisik memerlukan pelayanan medis maka diberikan layanan medis on call atau layanan medis rujukan; 3. Jika klien kondisi psikis kritis maka diberikan layanan pemulihan psikis on call atau rujukan; 4. Jika kondisi klien secara fisik dan psikis sudah baik dan kasus dilanjutkan secara hukum maka diproses

		di UPPA Polres Kota; 5. Dalam pemeriksaan di UPPA Polres Kota jika klien memerlukan cek fisik/visum maka dilakukan visum et repertum; 6. Jika klien memerlukan bantuan hukum maka dilakukan layanan bantuan hukum secara on call; 7. Melakukan asessmen psikis jika perlu shelter maka dirujuk ke Panti/LKSA; 8. Jika tidak perlu shelter maka di assesmen apakah perlu penguatan keluarga jika ya maka dilakukan penguatan keluarga; 9. Jika tidak perlu penguatan keluarga dilanjutkan dengan monitoring dan evaluasi; 10. Jika hasil monitoring dan evaluasi klien masih memerlukan layanan kesejahteraan lanjutan maka layanan dilanjutkan; 11. Jika tidak memerlukan layanan kesejahteraan lanjutan maka layanan Terminasi.
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	1. Berita Acara Penanganan Kasus Rehabiltasi Sosial. 2. Surat Rekomendasi Rujukan ke UPT terkait Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur.
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang pengaduan dan pelayanan; 2. Komputer untuk melaksanakan pelayanan proses data laporan pengaduan, pengumpulan data/assesmen dan tindak lanjut rekomendasi penanganan kasus rehabilitasi sosial; 3. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan bantuan sosial.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tentang kesejahteraan sosial; 2. Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku; 3. Mengusai operasional komputer. 4. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 5. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 6. memahami dengan baik ketentuan tentang pelayanan penanganan kasus rehabilitasi sosial; 7. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan secara kontinue.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Tatap muka langsung antara pelapor/klien dengan pihak dari dinas sosial atau kelurahan dalam proses penanganan kasus kesejahteraan sosial. 2. Telapon/Fax : (0343) 423628

		3. Website : dinsos.pasuruankota.go.id 4. Email : dinsoskopas@gmail.co.id 5. Twiter : @dinsoskotapas 6. Instagram : dinsoskotapasuruan
11	Jumlah Pelaksana	10 Pihak/Instansi terkait (Dinas Sosial, UPPA Polres Pasuruan Kota, Kejaksaan Negeri, Pengadilan Negeri, UPT P2A, Pengadilan Agama, LKSA, Rumah Sakit/ Puskesmas, Dispendukcapil dan Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur)
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yng terampil, cepat, tepat, dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pendamping korban memperhatikan etika pendampingan. 2. Setiap petugas pemberi layanan mempunyai kapasitas untuk melaksanakan pelayanan pencegahan, pendampingan kelompok resiko dan penanganan korban. 3. Pelayanan kesejahteraan sosial dan perlindungan anak dilakukan sejak awal penerimaan data sampai Paripurna/ Terminasi. 4. Tersedia : Apar, cctv, petugas kemanan, genset, jalur evakuasi, alarm kebakaran, smoke detector, fire sprinkle, titik kumpul.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Monitoring dan evaluasi terhadap klien yang sudah mendapatkan rehabilitasi sosial. 2. Dokumen pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan penanganan anak korban kekerasan.

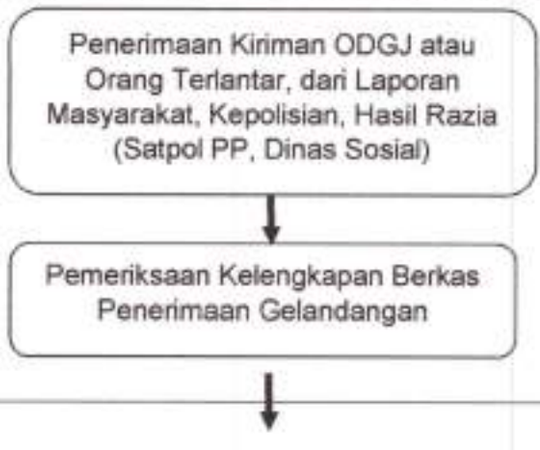
Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal : 04 Mei 2026
KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN

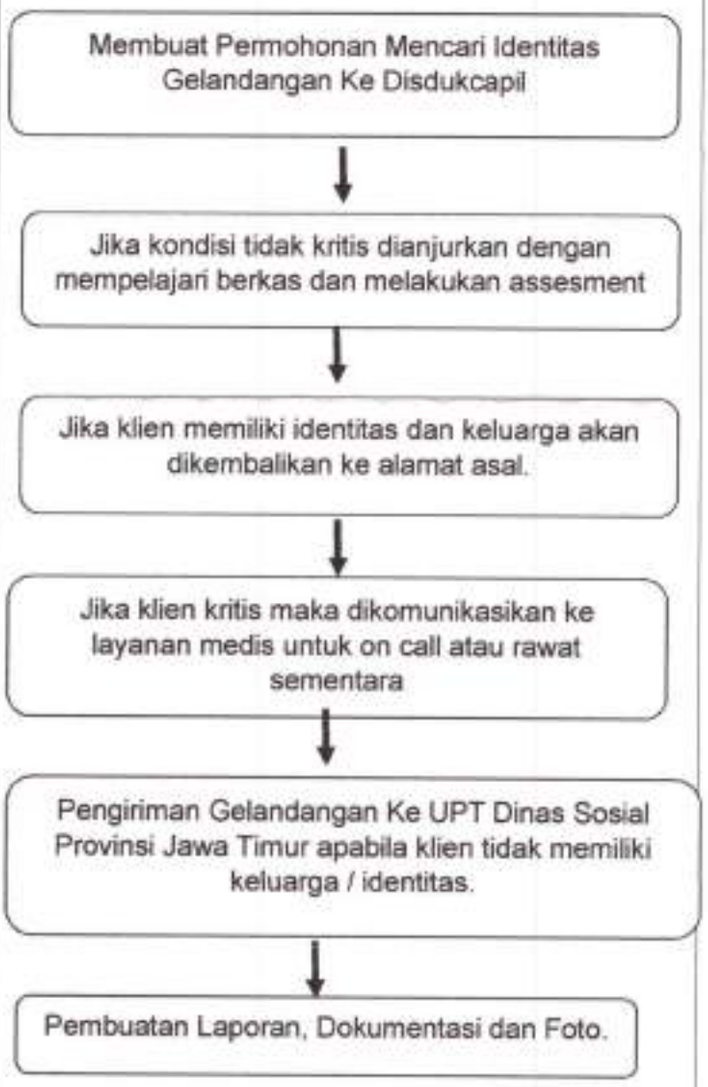
PEMERINTAH KOTA PASURUAN DINAS SOSIAL

Ir. YUDIE ANDI PRASETYA, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP 196801291992021001

Lampiran 27 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 000.8.3.2/482 /423.105/2026
Tanggal : 4 Mei 2026
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kota Pasuruan

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN, PELAPORAN PENYANDANG TUNA SOSIAL

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1.	Persyaratan	:	1. Klien tidak memiliki identitas 2. Klien tidak memiliki tempat tinggal stabil dan layak 3. Klien tidak mempunyai pekerjaan tetap 4. Klien mengembara di tempat umum sehingga tidak memiliki penghidupan yang layak
2.	Prosedur / Alur Pelayanan	:	1. Penerimaan Kiriman ODGJ atau Orang Terlantar, dari Laporan Masyarakat, Kepolisian, Hasil Razia (Satpol PP, Dinas Sosial) 2. Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Penerimaan Gelandangan 3. Membuat Permohonan Mencari Identitas Gelandangan Ke Disdukcapil 4. Jika kondisi tidak kritis dianjurkan dengan mempelajari berkas dan melakukan assesment 5. Jika klien memiliki identitas dan keluarga akan dikembalikan ke alamat asal. 6. Jika klien kritis maka dikomunikasikan ke layanan medis untuk on call atau rawat sementara 7. Pengiriman Gelandangan Ke UPT Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur apabila klien tidak memiliki keluarga / identitas. 8. Pembuatan Laporan, Dokumentasi dan Foto. 

			
3.	Waktu pelayanan	:	5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	Berita Acara Penanganan Kasus
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Tatap muka langsung antara geladangan yang terjaring dengan petuga pelayanan dari bidang rehabilitasi sosial di dinas sosial b. Tertulis disampaikan melalui penerimaan surat kiriman hasil razia dari Satpol PP c. Telapon/Fax : (0343) 423628 d. Website : dinsos.pasuruankota.go.id e. Email : dinsoskopas@gmail.co.id f. Twiter : @dinsoskotapas g. Instagram : dinsoskotapasuruan

Manufacturing

No.	Komponen		Uraian
7.	Dasar Hukum	:	1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Daerah Kota Pasuruan No.7 Tahun 2021 tentang Penanggulangan Anak Jalanan, Gelanadangan, dan Pengemis.
8.	Sarana dan Prasarana	:	1. Shelter

			2. Ruang pengaduan dan pelayanan 3. Surat Pengantar Rujukan dari lembaga yang merujuk. 4. Hasil pemeriksaan kesehatan yang mendukung. 5. Rekomendasi Dinas Sosial (Klien tanpa identitas)
9.	Jumlah Pelaksana	:	3 orang + 3 instansi terkait
10.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami tentang kesejahteraan sosial 2. Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku. 3. Memahami SOP Kesehatan 4. Mengusai operasional komputer.
11.	Pengawasan Internal	:	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinue
12.	Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yng terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	a. Tersedianya APAR, CCTV, petugas kemanan, genset, jalur evakuasi, alarm kebakaran, smoke detector, fire sprinkle, titik kumpul. b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronimk dijamin keabsahan dan kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Monitoring dan evaluasi terhadap klien yang sudah di rehbilitasi agar tidak kembali turun ke jalan b. Rapat evalusai terhadap pelaksanaan kegiatan terkait

Ditetapkan di : Pasuruan
Pada tanggal : 4 Mei 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN

Ir. YUDIE ANDI PRASETYA, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196801291992021001

Lampiran 28 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 000.8.3.2/482/423.105/2026
Tanggal : 4 Mei 2026
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kota Pasuruan

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PENGANGKATAN ANAK

No.	Komponen		Uraian
1.	Persyaratan	:	Persyaratan bagi Calon Anak Angkat: 1. Anak yang belum berusia 18 Tahun; 2. Merupakan anak terlantar atau ditelantarkan; 3. Berada dalam asuhan keluarga atau dalam lembaga Pengasuh Anak; 4. Memerlukan Perlindungan Khusus. Persyaratan bagi Calon Orang Tua Asuh: 1. Berstatus menikah paling singkat 5 (lima) tahun. 2. Berumur paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (Lima Puluh Lima) tahun. 3. Calon Orangtua Angkat (COTA) harus seagama dengan agama yang dianut oleh Calon Anak Angkat (CAA). 4. Mampu secara ekonomi dan sosial. 5. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak. 6. Salah satu antara suami atau istri dinyatakan dokter ahli, kecil kemungkinan atau tidak dapat lagi memberikan keturunan. 7. Mengajukan surat permohonan izin (mengisi blangko) untuk mengadopsi anak kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur yang di tempel meterai cukup
2.	Prosedur / Alur Pelayanan	:	1. Pemohon datang ke Pelayanan Publik Dinas Sosial Kota Pasuruan untuk mendapatkan penjelasan terkait persyaratan administrasi pengangkatan anak dari petugas;

			2. Petugas memberi penjelasan secara lengkap kepada Pemohon tentang persyaratan yang harus dipenuhi oleh Pemohon; 3. Dinas Sosial Kota Pasuruan hanya melayani pengajuan pengangkatan anak secara langsung dan berstatus suami istri. 4. Bagi Calon Orang Tua Asuh pengangkatan anak berstatus *single parent* dan/atau pengangkatan anak tidak langsung, akan diarahkan ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur. 5. Petugas memberikan formulir dan daftar persyaratan administrasi yang selanjutnya diisi oleh Pemohon kemudian diserahkan kembali kepada Petugas untuk dikoreksi; 6. Petugas melakukan kunjungan ke tempat tinggal Pemohon untuk mengecek kesesuaian data dan fakta di lapangan; 7. Petugas mengajukan surat permohonan rekomendasi ijin pengangkatan anak ke Kepala Dinas; 8. Petugas mengirim surat rekomendasi beserta persyaratan administrasi pengangkatan anak ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur; 9. Petugas mengarsip surat rekomendasi ijin pengangkatan anak; 10. Pekerja Sosial selaku manajer kasus membuat laporan dan didokumentasikan oleh Staf pada Sie Data dan Informasi.
3.	Waktu pelayanan	:	5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	1. Surat Rekomendasi Ijin Pengangkatan Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Tatap muka langsung antara pelapor/klien dengan pihak dari dinas sosial atau kelurahan dalam proses penanganan kasus kesejahteraan sosial. b. Telapon/Fax : (0343) 423628 c. Website : dinsos.pasuruankota.go.id d. Email : dinsoskopas@gmail.co.id

			e. Twiter : @dinsoskotapas f. Instagram : dinsoskotapasuruan
7.	Dasar Hukum	:	a. UU No. 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak. b. PP No. 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.
8.	Sarana dan Prasarana	:	1. Ruang pengaduan dan pelayanan; 2. Komputer untuk melaksanakan pelayanan proses data laporan pengaduan, pengumpulan data/assesmen dan tindak lanjut rekomendasi penanganan kasus rehabilitasi sosial; 3. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan bantuan sosial.
9.	Jumlah Pelaksana	:	15 Pihak/Instansi terkait (Pekerja Sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Perangkat Kelurahan, Dinas Sosial, UPPA Polres Pasuruan Kota, Pengadilan Negeri, UPT P2A, Kementerian Agama, Pengadilan Agama, Dispendukcapil, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, Rumah Sakit/Puskesmas, BPJS dan Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur)
10.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami tentang kesejahteraan sosial; 2. Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku; 3. Mengusai operasional komputer. 4. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 5. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 6. memahami dengan baik ketentuan tentang pelayanan penanganan kasus rehabilitasi sosial; 7. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
11.	Pengawasan Internal	:	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinue
12.	Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan

			produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	a. Pendamping sosial memperhatikan etika pendampingan. b. Dinas Sosial Kota Pasuruan dan Unit Pelaksana Teknis Pemberi Layanan merupakan kesatuan dalam keterpaduan dalam memberikan layanan kesejahteraan sosial dan perlindungan anak. c. Setiap petugas Dinas Sosial Kota Pasuruan dan vocal point di Unit Pelaksana Teknis pemberi layanan mempunyai kapasitas untuk melaksanakan pelayanan pengajuan pengangkatan anak. d. Pelayanan kesejahteraan sosial dan perlindungan anak dilakukan sejak awal penerimaan pengajuan pengangkatan anak sampai Paripurna / Terminasi. e. Tersedia : Apar, cctv, petugas kemanan, genset, jalur evakuasi, alarm kebakaran, smoke detector, fire sprinkle, titik kumpul.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Monitoring dan evaluasi terhadap proses layanan pengajuan pengangkatan anak agar pelaksanaan rehabilitasi sosial bisa optimal. b. Dokumen Laporan terhadap pelaksanaan kegiatan layanan pengajuan pengangkatan anak.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal : 04 Mei 2026
KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN

Ir. YUDIE ANDI PRASETYA, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP 196801291992021001