PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS SOSIAL
Jalan Dr. Wahidin Sudirohusodo Nomor 85 A Telp/ Fax (0343) 423628
PASURUAN – 67117

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PEMERINTAH KOTA PASURUAN TAHUN 2021

NOMOR 188/75/423.105/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS SOSIAL PEMERINTAH KOTA PASURUAN

KEPALA DINAS SOSIAL PEMERINTAH 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 Pelayanan Publik (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 IndonesiaNomor 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

dan Reformasi 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 PublikSecara Nasional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi 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 Operasional Prosedur pada Dinas Sosial Kota Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

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

1. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Renstra
2. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Renja
3. Standar Operasional Prosedur Pengurusan Barang/Aset
4. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk
5. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar
6. Standar Operasional Prosedur Pembuatan SPJ
7. Standar Operasional Prosedur Tindak Lanjut Temuan Audit
8. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Panjar
9. Standar Operasional Prosedur Usul Kenaikan Pangkat
10. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Pensiun
11. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Cuti Tahunan
12. Standar Operasional Prosedur Kenaikan Gaji Berkala
13. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Online
14. Standar Operasional Prosedur Bansos LVRI
15. Standar Operasional Prosedur Hibah Uang Kepada Lembaga
16. Standar Operasional Prosedur Juru Kunci Makam Non Pemerintah
17. Standar Operasional Prosedur Bansos Program Keluarga Harapan
18. Standar Operasional Prosedur Verkifikasi dan Validasi PBI
19. Standar Operasional Prosedur Santunan Kematian bagi Penduduk Miskin
20. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tanggap Darurat Korban Bencana
21. Standar Operasional Prosedur Verifikasi dan Validasi DTKS
22. Standar Operasional Prosedur Pemberian Hibah Hewan Kurban
23. Standar Operasional Prosedur Izin Pendirian Karang Taruna
24. Standar Operasional Prosedur Izin Operasional Panti Asuhan LKSA
25. Standar Operasional Prosedur Izin Pelayanan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM)
26. Standar Operasional Prosedur Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)
27. Standar Operasional Prosedur Pemberian Hibah Lembaga

28. Standar Operasional Prosedur Pemberian Bansos APBD
29. Standar Operasional Prosedur Pendataan Bansos APBD
30. Standar Operasional Prosedur Pemberian Bansos Bidang Rehabilitasi Sosial
31. Standar Operasional Prosedur Penanganan ODGJ
32. Standar Operasional Prosedur Penanganan Anak Berhadapan Dengan Hukum (ABH)
33. Standar Operasional Prosedur Penanganan Kasus Kesejahteraan Anak
34. Standar Operasional Prosedur Penanganan Anak Korban Kekerasan
35. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pelaporan Penyandang Tuna Sosial (Gelandangan, Anak Terlantar dan Tuna Susila)

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penialian 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 : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal, 12 Juli 2021
Kepala Dinas Sosial
Kota Pasuruan

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS SOSIAL

HERY DWI SUJATMIKO,S.Sos,MM
NIP. 19701223 199003 1 001

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/75/423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : SOP Penyusunan Renstra

SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

PEMERINTAH KOTA PASURUAN DINAS SOSIAL	NOMOR SOP	460/ 0 /423.105/2021
	TGL PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Juli 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM Pembina NIP. 19680223 199003 1 001
	NAMA SOP	Penyusunan Rencana Strategis

Dasar Hukum :	Tujuan :
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Untuk dapat mengukur kinerja Dinas Sosial Kota Pasuruan
Kualifikasi Pelaksana	Peralatan / Perlengkapan :
Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku.	1. Laptop / Computer 2. Printer 3. DPA SKPD
Keterkaitan:	Peringatan :
1. SOP Surat Keluar dan Masuk	Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tertibnya rencana strategis Dinas Sosial

No.		Pelaksana					Mutu Baku			
	Uraian Kegiatan	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Team Renstra	Kasubbag Prolap	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan untuk penyusunan rancangan Renstra lima tahunan						Surat Masuk	10 menit	Disposisi dan surat masuk	
2	Membentuk tim penyusun Renstra dan memberi arahan						Disposisi surat masuk	2 hari	Tim Penyusun renstra	
3	Team berkoordinasi menyiapkan bahan dan menyerahkan ke kasubbag program dan laporan						Tim Penyusun renstra	1 minggu	Bahan pendukung renja, RJPMD, RKPD, DPA	
4	Menghimpun bahan dan masukan dari team dan membuat konsep rancangan awal renstra			Tidak			Bahan pendukung renja, RJPMD, RKPD, DPA	2 minggu	Konsep rancangan renja	
5	Memeriksa, mempelajari dan mempertajam draft rancangan awal				Ya		Konsep rancangan renja	1 minggu	Draf konsep rancangan awal renstra diperiksa team	
6	Memeriksa, memberi masukan terhadap draf rancangan awal, kemudian diusulkan ke kadin						Draf konsep rancangan awal renstra diperiksa team	1 hari	Draf konsep rancangan awal renstra diperiksa sekdin	
7	Menandatangani renstra dan memerintahkan kasubbag prolap agar segera asistensi ke bappeda						Draf konsep rancangan awal renstra diperiksa sekdin	15 menit	Rancangan awal renstra yang ditandatangani kadin	
8	Menyiapkan rancangan akhir untuk diverifikasi oleh tim Bappeda						Review rancangan awal renstra yang ditandatangani Kadin	2 hari	Rancangan awal renstra	

9	Memverifikasi rancangan awal untuk siap dijadikan rancangan akhir renstra. Menyiapkan berita acara verifikasi dan mengajukan pengesahan rancangan akhir renstra ke Bupati						Rancangan renstra	Menyewasikan	Rancangan akhir yang disahkan Walikota	
10	Menerima dokumen rancangan akhir yang telah disahkan oleh Walikota dan membuat SK draft penetapan kadin		Tidak			Ya	Rancangan akhir yang disahkan Walikota	1 jam	Draft SK penetapan renstra oleh kadin	
11	Memeriksa draft SK penetapan Renstra dan menaikkan ke Kadin				Ya		Draft SK penetapan renstra oleh kadin	15 menit	Draft SK penetapan renstra yang sudah diparaf	
12	Menandatangani penetapan Renstra dan memerintahkan untuk menggandakan dan pendistribusian						Draft SK penetapan renstra yang sudah diparaf	15 menit	SK Penetapan renstra oleh Kadin	
13	Menggandakan, mengarsip dan memerintahkan staf untuk mendistribusikan						SK Penetapan renstra oleh Kadin Dokumen Renstra	1 jam	Bukti Pengiriman	

Kepala Dinas Sosial
Kota Pasuruan

HERYANI SUJATMIKO, S.Sos, MM
NIP. 19701223 199003 1 001

Lampiran 2	: Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor	: 188/75 /423.105/2021
Tanggal	: 12 Juli 2021
Tentang	: SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

PEMERINTAH KOTA PASURUAN DINAS SOSIAL	NOMOR SOP	460/ 02 /423.105/2021
	TGL PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Juli 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan **HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM** NIP. 19701221 199003 1 001
	NAMA SOP	Penyusunan Rencana Kerja

Dasar Hukum :	Tujuan :
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Untuk dapat mengukur kinerja Dinas Sosial Kota Pasuruan
Kualifikasi Pelaksana:	Peralatan / Perlengkapan :
Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku.	1. Laptop / Computer 2. Printer 3. Laporan realisasi anggaran 4. DPA SKPD
Keterkaitan:	Peringatan :
1. SOP Surat Keluar dan Masuk 2. SOP Penyusunan Renstra	Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tertibnya rencana strategis Dinas Sosial

No		Pelaksana					Mutu Baku			
	Uraian Kegiatan	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Team Renja	Kasubbag Prolap	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan untuk penyusunan rancangan Renja						Surat Masuk	10 menit	Disposisi dari surat masuk	
2	Membentuk tim penyusun Renja dan memberi arahan						Disposisi surat masuk	2 hari	Tim Penyusun renja	
3	Team berkoordinasi menyiapkan bahan dan menyerahkan ke kasubbag program dan laporan						Tim Penyusun renja	1 minggu	Bahan pendukung renja, RJPMD, RKPD, DPA	
4	Menghimpun bahan dan masukan dari team dan membuat konsep rancangan awal renja			Tidak			Bahan pendukung renja, RJPMD, RKPD, DPA	2 minggu	Konsep rancangan renja	
5	Memeriksa, mempelajari dan mempertajam draft rancangan awal				Ya		Konsep rancangan renja	1 minggu	Draf konsep rancangan awal renja diperiksa team	
6	Memeriksa, memberi masukan terhadap draf rancangan awal, kemudian diteruskan ke kadin						Draf konsep rancangan awal renja diperiksa team	1 hari	Draf konsep rancangan awal renja diperiksa sekdin	
7	Menandatangani renja dan memerintahkan kasubbag prolap agar segera asistensi ke bappeda						Draf konsep rancangan awal renja diperiksa sekdin	15 menit	Rancangan awal renja yang ditandatangani kadin	
8	Menyiapkan rancangan akhir untuk diverifikasi oleh tim Bappeda						Review rancangan awal renja yang ditandatangani Kadin	2 hari	Rancangan awal renja	

9	Memverifikasi rancangan awal untuk siap dijadikan rancangan akhir renja. Menyiapkan berita acara verifikasi dan mengajukan pengesahan rancangan akhir renja ke Bupati					Ya	Rancangan renja	Menyesuaikan	Rancangan akhir yang disahkan Walikota	
10.	Menerima dokumen rancangan akhir yang telah disahkan oleh Walikota dan membuat SK indraft penetapan kadin		Tidak				Rancangan akhir yang disahkan Walikota	1 jam	Draft SK penetapan renja oleh kadin	
11.	Memeriksa draft SK penetapan renja dan menaikkkan ke Kadin				Ya		Draft SK penetapan renja oleh kadin	15 menit	Draft SK penetapan renja yang sudah diparaf	
12.	Menandatangani penetapan renja dan memerintahkan untuk menggandakan dan pendistribusian						Draft SK penetapan renja yang sudah diparaf	15 menit	SK Penetapan renja oleh Kadin	
13.	Menggandakan, megarsip dan memerintahkan staf untuk mendistribusikan						SK Penetapan renja oleh Kadin Dokumen Renstra	1 jam	Bukti Pengiriman	

Kepala Dinas Sosial
Kota Pasuruan

HERNADWI SUJATMIKO, S.Sos, MM
NIP. 19701223 199003 1 001

Lampiran 3 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/ 75 /423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : SOP Pengurus Barang/Aset

Identitas SOP Pengurus Barang / Aset

PEMERINTAH KOTA PASURUAN DINAS SOSIAL	NOMOR SOP	440/ 03/423.105/2021
	TGL PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Juli 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan HERA DWI SUATMIKO, S.Sos, MM NIP. 19701223 199003 1 001
	NAMA SOP	Pengurus Barang / Aset

Dasar Hukum :	Tujuan :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah	Pedoman untuk mengelola, mengatur dan mengurus barang / aset di Dinas Sosial Kota Pasuruan
Kualifikasi Pelaksana	Peralatan / Perlengkapan :
Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku.	1. Bolpoin 2. Laptop terinstal aplikasi simda BMD 3. Printer
Keterkaitan:	Peringatan :
1. Dokumen AT 2. Simda BMD	Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tertibnya rencana strategis Dinas Sosial

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengurus Barang	Kepala Dinas	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengentry belanja modal baru / asset ke simda BMD				Daftar Aset Tetap (AT)	5 menit	Aset sudah masuk dalam aplikasi simda BMD	
2	Membuat kartu inventaris ruangan, kartu inventaris barang (KIB A,B,V,D) dan Label Aset				Laptop yang terinstal simda BMD; Label Aset	30 menit	Print out Kartu Inventaris Ruangan, KIB A, B, C, D dan label aset	
3	Menyimpan asset, menginventarisir asset yang rusak / butuh perawatan dan melaporkannya ke atasan				Aset Dinas Sosial Kota Pasuruan	30 menit	Daftar asset yang rusak	
4	Membuat laporan semester / rekonsiliasi asset antara lain : daftar penambahan asset, penyusutan asset, neraca barang / asset, berita acara saldo asset, dll				Berkas laporan semester	1 jam	Berkas laporan semester	
5	Mengecek dan menandatangani laporan semester barang		Tidak		Berkas laporan rekonsiliasi	30 menit	Berkas laporan rekonsiliasi siap	
6	Menerima berkas laporan semester yang sudah ditandatangani kepala dinas selaku pengguna barang		Ya		Berkas laporan rekonsiliasi	5 menit	Berkas laporan rekonsiliasi siap	
7	Melaksanakan rekonsiliasi laporan semester ke BPKAD			Tidak	Berkas laporan semester, Laptop yang terinstall simda BMD	1 jam	Berkas laporan semester yang sudah ditandatangani pengurus barang dan kepala dinas	

8	Mengarsip laporan			Ya	Berkas laporan semester	5 menit	Arsip berkas laporan semester	

Kepala Dinas Sosial
Kota Pasuruan

HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM
NIP 19701223 199003 1 001

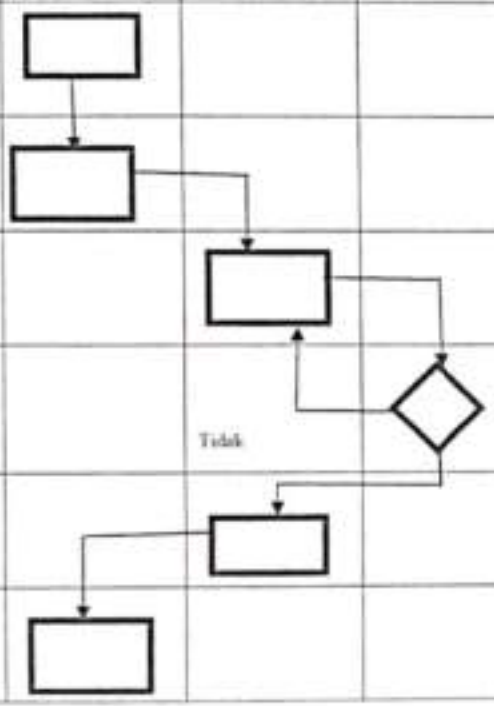
Lampiran 4	: Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor	: 188/ 75 /423.105/2021
Tanggal	: 12 Juli 2021
Tentang	: SOP Pengelolaan Surat Masuk

Identitas SOP Pengelolaan Surat Masuk

PEMERINTAH KOTA PASURUAN DINAS SOSIAL	NOMOR SOP	460/ 04 /423.105/2021
	TGL PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Juli 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan **HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM** NIP. [illegible]
	NAMA SOP	Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum :	Tujuan :
1. Peraturan Menteri Negara Aparatur Negara Nomor PER/21M PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Untuk dapat mengelola, mengatur dan mengurus surat masuk di Dinas Sosial Kota Pasuruan
Kualifikasi Pelaksana:	Peralatan / Perlengkapan :
Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku	1. Buku Agenda surat masuk keluar 2. Lembar disposisi 3. Bolpoin 4. Buku agenda distribusi bidang-bidang
Keterkaitan	Peringatan :
1. Dokumen / surat masuk	Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tertibnya rencana strategis Dinas Sosial

No		Pelaksana			Mutu Baku			
	Uraian Kegiatan	Pengadministrasian Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima surat masuk				Dokumen surat masuk	3 menit	Surat masuk	
2	Meregistrasi surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk, menulis lembar disposisi dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas				Surat masuk yang sudah dilampiri lembar disposisi	5 menit	Surat masuk sudah teragenda	
3	Menerima dan membubuhkan paraf kemudian disampaikan kepada kepala dinas				Surat masuk yang sudah dibubuhi paraf sekretaris	4 menit	Surat masuk sudah berparaf sekretaris	
4	Mempelajari surat masuk dan membuat disposisi untuk tindak lanjut sesuai dengan perintahkan surat tersebut dan disampaikan kepada sekretaris		Tidak		Surat masuk yang sudah dibubuhi paraf untuk mendapatkan disposisi dari Kadin	5 menit	Surat masuk sudah di disposisi oleh kepala dinas	
5	Menerima surat masuk yang sudah di disposisi kepala dinas. Selanjutnya memerintahkan agendaris unyuk mendistribusikan kepada bidang-bidang				Surat masuk yang sudah di disposisi oleh kepala dinas	5 menit	Surat masuk sdudah di disposisi oleh kepala dinas	
6	Menerima surat masuk yang sudah di disposisi, selanjutnya di distribusikan ke bidang-bidang				Surat masuk yang sudah di disposisi oleh kepala dinas	5 menit	Surat masuk di distribusikan ke bidang-bidang	



Kepala Dinas Sosial
Kota Pasuruan

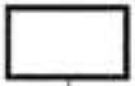
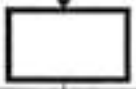
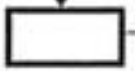
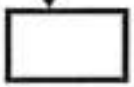
HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM
NIP 19761223 199003 1 001

Lampiran 5 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/ 75 /423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : SOP Pengelolaan Surat Keluar

Identitas SOP Pengelolaan Surat Keluar

PEMERINTAH KOTA PASURUAN DINAS SOSIAL	NOMOR SOP	460/ 05 /423.105/2021
	TGL PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Juli 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan HERY DWI SUATMIKO, S.Sos, MM NIP. 19[illegible]
	NAMA SOP	Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum :	Tujuan :
1. Peraturan Menteri Negara Aparatur Negara Nomor PER/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Untuk dapat mengelola, mengatur dan mengurus surat keluar di Dinas Sosial Kota Pasuruan
Kualifikasi Pelaksana	Peralatan / Perlengkapan :
Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku	1. Buku Agenda surat masuk keluar 2. Bolpoin 3. Buku ekspedisi / tanda terima
Keterkaitan	Peringatan :
1. Dokumen / surat keluar	Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tertibnya rencana strategis Dinas Sosial

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pengadministrasi	Bidang-Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima surat keluar			Dokumen surat keluar yang sudah ditandatangani kepala dinas	3 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani kepala dinas	
2	Member register nomor pada buku surat keluar dan surat tersebut kemudian di stempel dinas			Dokumen Surat keluar yang sudah ditandatangani kepala dinas	5 menit	Surat keluar sudah teragenda	
3	Mengarsipkan surat keluar yang berparaf dan menyerahkan surat asli serta tembusan (jika ada) kepada bidang penerbit surat			Surat keluar yang sudah diagendakan	4 menit	Dokumentasi berkas / arsip	
4	Menerima surat keluar, menyiapkan buku ekspedisi / tanda terima surat untuk selanjutnya dikirim sesuai tujuan surat			Surat keluar, buku ekspedisi / tanda terima	15 menit	Surat keluar sudah dikirim	

Kepala Dinas Sosial
Kota Pasuruan

HERY DWI SUASTIKO, S.Sos, MM
NIP. 19701223 199003 1 001

Lampiran 6 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/ 15 /423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : SOP Pembuatan SPJ

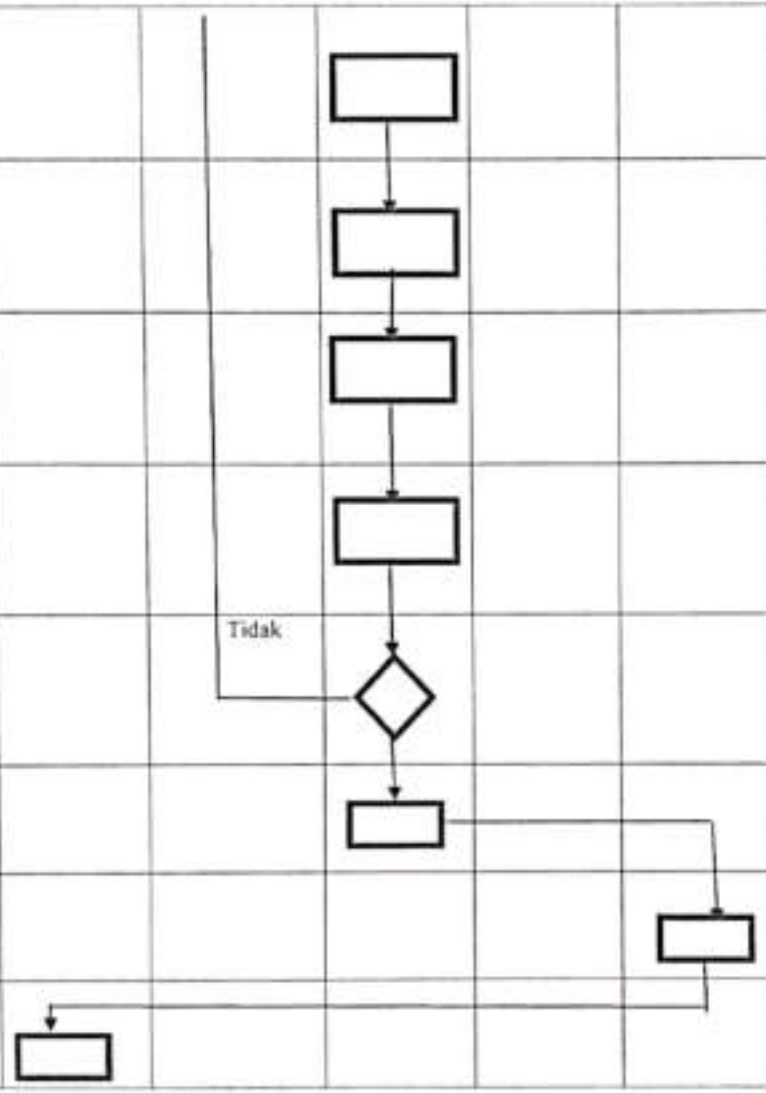
SOP Pembuatan SPJ

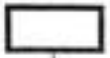
PEMERINTAH KOTA PASURUAN DINAS SOSIAL	NOMOR SOP	460/ 06 /423.105/2021
	TGL PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Juli 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan **HERY DWI SUTANTIKO, S.Sos, MM** NIP. 19690423 199003 1 001
	NAMA SOP	Pembuatan SPJ

Dasar Hukum :	Tujuan :
1. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang APBD Tahun 2017	Untuk mewujudkan tertib administrasi dan pengelolaan keuangan Dinas Sosial Kota Pasuruan
Kualifikasi Pelaksana:	Peralatan / Perlengkapan :
• Teliti dan cermat • Tertib Administrasi	1. Komputer dan Printer 2. Aplikasi E-Budgeting (Aplikasi Simda Keuangan) 3. Koneksi Internet
Keterkaitan:	Peringatan :
1. SOP Pembuatan Panjar SPJ	Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tertibnya rencana strategis Dinas Sosial

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bendahara Pengeluaran	PPTK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	KPA	PPK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membayar uang panjar sesuai dengan ajuan							Kuitansi bukti panjar dan permintaan panjar/ nodin pencairan dana kegiatan	Sesuai dengan ajuan	Kuitansi Panjar	
2	Melaksanakan kegiatan							Kuitansi bukti panjar dan permintaan panjar/ nodin pencairan dana kegiatan	Sesuai selesai kegiatan	Kuitansi Pengeluaran	
3	Mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran							Kuitansi pembayaran, nota pembayaran untuk kegiatan dan pajak	Selama pelaksanaan kegiatan	Pengumpulan bukti-bukti pengeluaran	
4	Membuat Kuitansi Pengeluaran							Kuitansi dan nota pengeluaran	Setelah pelaksanaan kegiatan	Kuitansi Pengeluaran	
5	Merekap bukti-bukti pembayaran dan kuitansi pengeluaran sesuai dengan jenis pengeluaran							Bukti-bukti pembayaran dan kuitansi pengeluaran sesuai dengan jenis pengeluaran	Maksimal = proses no 4	Kuitansi pengeluaran dan nota	
6	Merekap bukti-bukti pembayaran dan kuitansi pengeluaran sesuai dengan jenis pengeluaran							Bukti-bukti pembayaran dan kuitansi pengeluaran sesuai dengan jenis pengeluaran	Maksimal = proses no 5	Kuitansi pengeluaran dan nota	
7	Menandatangani kuitansi pengeluaran							Bukti-bukti pembayaran dan kuitansi pengeluaran sesuai dengan jenis pengeluaran	Maksimal = proses no 6	Kuitansi Pengeluaran	

8	Mengajukan penandatanganan rekapan kuitansi kepada PPTK							Bukti-bukti pembayaran dan kuitansi pengeluaran sesuai dengan jenis pengeluaran	Maksimal = proses no 7	Kuitansi Pengeluaran	
9	Mengajukan penandatanganan rekapan kuitansi kepada KPA							Bukti-bukti pembayaran dan kuitansi pengeluaran sesuai dengan jenis pengeluaran	Maksimal = proses no 8	Kuitansi Pengeluaran	
10	Mengajukan penandatanganan rekapan kuitansi kepada KPA							Bukti-bukti pembayaran dan kuitansi pengeluaran sesuai dengan jenis pengeluaran	Maksimal = proses no 9	Kuitansi Pengeluaran	
11	Mengajukan penandatanganan rekapan kuitansi kepada bendahara pengeluaran							Bukti-bukti pembayaran dan kuitansi pengeluaran sesuai dengan jenis pengeluaran	Maksimal = proses no.10	Kuitansi Pengeluaran	
12	Mengajukan penandatanganan rekapan kuitansi kepada kepala dinas		Tidak					Bukti-bukti pembayaran dan kuitansi pengeluaran sesuai dengan jenis pengeluaran	Maksimal = proses no.11	Kuitansi Pengeluaran	
13	Mengirim berkas SPJ kepada PPK							Berkas SPJ	Maksimal = proses no.12	Berkas SPJ	
14	Memverifikasi SPJ oleh PPK							Berkas SPJ	Maksimal = proses no 12	Berkas SPJ	
15	Mengentry SPJ ke dalam aplikasi simda keuangan							Berkas SPJ	Maksimal = proses no 13	Berkas SPJ	



16	Mengirim SPJ ke BPKAD untuk diverifikasi							Berkas SPJ	Maksimal setelah entry SPJ Keseluruhan Selesai	Berkas SPJ	
17	Mengarsipkan SPJ setelah diverifikasi oleh BPKAD							Berkas SPJ	Maksimal = proses no.16	Berkas SPJ	

Kepala Dinas Sosial
Kota Pasuruan

HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM
NIP. 19701223 199003 1 001

Lampiran 7	: Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor	: 188/ 79/423.105/2021
Tanggal	: 12 Juli 2021
Tentang	: SOP Tindak Lanjut Temuan Audit

SOP Tindak Lanjut Temuan Audit

PEMERINTAH KOTA PASURUAN DINAS SOSIAL	NOMOR SOP	460/ 07 /423.105/2021
	TGL PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Juli 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan **HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM** NIP. [illegible] 199003 1 001
	NAMA SOP	Tindak lanjut temuan audit

Dasar Hukum :	Tujuan :
1. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang APBD Tahun 2017	Untuk mewujudkan tertib administrasi dan pengelolaan keuangan Dinas Sosial Kota Pasuruan
Kualifikasi Pelaksana:	Peralatan / Perlengkapan :
• Teliti dan cermat • Tertib Administrasi	1. Komputer dan Printer
Keterkaitan:	Peringatan :
1. SOP Pembuatan Panjar SPJ 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tertibnya rencana strategis Dinas Sosial

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas / Sekretaris	PPTK dan KPA	PPK	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima laporan temuan audit					Dokumen laporan audit	-	Dokumen laporan audit	
2	Mempelajari hasil temuan audit					Dokumen laporan audit	Maksimal 2 hari kerja dari proses no. 1	Dokumen laporan audit	
3	Menyiapkan data-data yang diperlukan untuk menindaklanjuti temuan					Data-data keuangan	Maksimal 3 hari kerja dari proses no. 2	Data-data keuangan	
4	Menindaklanjuti dan membuat jawaban temuan audit					Data-data keuangan	Maksimal 1 hari kerja dari proses no. 3	Jawaban tertulis tindak lanjut temuan audit	
5	Melaporkan hasil tindak lanjut jawaban audit		Tidak	Ya		Jawaban tertulis tindak lanjut temuan audit	Maksimal 1 hari kerja dari proses no. 4	Jawaban tertulis tindak lanjut temuan audit yang telah dicek oleh PPK	
6	Menyiapkan surat pengantar beserta berkas-berkas pendukung					Jawaban tertulis tindak lanjut temuan audit yang telah dicek oleh PPK	Maksimal 2 hari kerja dari proses no. 5	Draft surat pengantar	
7	Menandatangani surat pengantar beserta berkas-berkas pendukung					Draft surat pengantar	Maksimal 1 hari kerja dari proses no. 6	Surat pengantar yang sudah tandatangan oleh Kadin/sekretaris	

8	Mengirim surat pengantar beserta jawaban audit beserta bukti/berkas-berkas pendukung					Surat pengantar yang sudah tandatangan oleh Kadin/sekretaris beserta bukti/berkas pendukung jawaban temuan audit	Maksimal tanggal proses no. 7	Surat pengantar yang sudah tandatangan oleh Kadin/sekretaris beserta bukti/berkas pendukung jawaban temuan audit	
9	Mengarsip surat pengantar beserta berkas-berkas pendukung					Surat pengantar yang sudah tandatangan oleh Kadin/sekretaris beserta bukti/berkas pendukung jawaban temuan audit	Maksimal tanggal proses no. 8	Surat pengantar yang sudah tandatangan oleh Kadin/sekretaris beserta bukti/berkas pendukung jawaban temuan audit	

Kepala Dinas Sosial
Kota Pasuruan

HERY DWI SISJATMIKO, S.Sos, MM
NIP. 19701223 199003 1 001

Lampiran 8	: Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor	: 188/ 77 /423.105/2021
Tanggal	: 12 Juli 2021
Tentang	: SOP Pembuatan Panjar

Identitas SOP Pembuatan Panjar

PEMERINTAH KOTA PASURUAN DINAS SOSIAL	NOMOR SOP	460/08 /423.105/2021
	TGL PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Juli 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan **HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM** NIP. [illegible]
	NAMA SOP	Pembuatan Panjar

Dasar Hukum	Tujuan :
1. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang APBD Tahun 2017	Untuk mewujudkan tertib administrasi dan pengelolaan keuangan Dinas Sosial Kota Pasuruan
Kualifikasi Pelaksana	**Peralatan / Perlengkapan**
• Teliti dan cermat • Memiliki kemampuan analisis yang baik	1. Komputer dan Printer 2. Bolpoint 3. Surat Pengajuan Nota Dinas pencairan dana kegiatan 4. Buku Agenda Panjar 5. Bukti Panjar berupa kuitansi
Keterkaitan	**Peringatan**
1. SOP Pembuatan SPJ	Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tertibnya rencana strategis Dinas Sosial

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Bendahara	PPTK dan KPA	PPK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengidentifikasi kebutuhan keuangan berdasarkan dokumen anggaran					Permohonan permintaan panjar/nodin pencairan dana kegiatan	Setiap akhir bulan berjalan	Nota permintaan panjar	
2	Membuat nota dinas permintaan panjar/nota dinas pencairan dana kegiatan oleh PPTK					Permintaan panjar/nodin pencairan dana kegiatan	Maksimal tgl 2 bulan berikutnya	Nota permintaan panjar	
3	Menandatangani nota permintaan panjar/nota dinas pencairan dana kegiatan ke PPTK dan KPA					Permintaan panjar/nodin pencairan dana kegiatan	Maksimal 1 hari dari proses no. 2	Nota permintaan panjar yang ditandatangani PPTK dan KPA	
4	Mengajukan persetujuan nota permintaan panjar/nota dinas pencairan dana kegiatan ke PPK					Permintaan panjar/nodin pencairan dana kegiatan yang ditandatangani PPTK dan KPA	Maksimal 1 hari dari proses no. 3	Nota permintaan panjar yang ditandatangani PPTK dan KPA	
5	Mengajukan persetujuan nota permintaan panjar/nota dinas pencairan dana kegiatan ke Kadin			Tidak Ya		Permintaan panjar/nodin pencairan dana kegiatan yang ditandatangani PPTK dan KPA, verifikasi dari PPK	Maksimal = proses no.4	Nota permintaan panjar yang ditandatangani PPTK dan KPA	
6	Mengarsipkan dan mendistribusikan nota permintaan panjar/nota dinas pencairan dana kegiatan					Permintaan panjar/nodin pencairan dana kegiatan yang ditandatangani PPTK dan KPA, verifikasi dari PPK, Persetujuan Kadin	Maksimal = proses no.5	Nota permintaan panjar yang ditandatangani PPTK dan KPA	
7	Mengarsipkan dan mendistribusikan nota permintaan panjar/ nota dinas pencairan dana kegiatan					Permintaan panjar/nodin pencairan dana kegiatan yang ditandatangani PPTK dan KPA, verifikasi dari PPK, Persetujuan Kadin	Maksimal = proses no.6	Nota permintaan panjar yang ditandatangani PPTK dan KPA	

8	Mengudifemasikan Panjar bisa dicairkan					Permintaan panjar/sudah pencairan dana kegiatan yang ditandatangani PPTK dan KPA, verifikasi dari PPK, Persetujuan Kadin	Maksimal = proses no.7	Nota permintaan panjar yang ditandatangani PPTK dan KPA	
9	Menunjukan uang Panjar					Permintaan panjar/sudah pencairan dana kegiatan yang ditandatangani PPTK dan KPA, verifikasi dari PPK, Persetujuan Kadin	Maksimal 2 hari dari proses no.8	Kuitansi uang panjar	

Kepala Dinas Sosial
Kota Pasuruan

HERY DWI SULATMIKO, S.Sos, MM
NIP. 19701223 199003 1 001

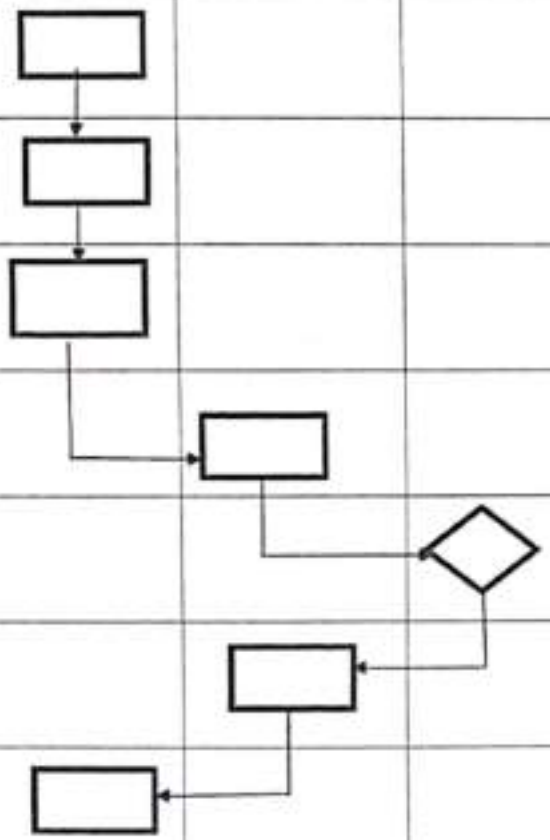
Lampiran 9 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/ 75 /423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : SOP Kenaikan Pangkat

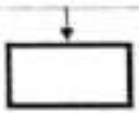
SOP Administrasi Kepegawaian
Kenaikan Pangkat

PEMERINTAH KOTA PASURUAN DINAS SOSIAL	NOMOR SOP	460/ 09 /423.105/2021
	TGL PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Juli 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan **HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM** NIP. 19730823 199003 1 001
	NAMA SOP	Administrasi Kepegawaian Usul Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum :	Tujuan :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	Pedoman untuk mengelola, mengatur dan mengurus administrasi kepegawaian di Dinas Sosial Kota Pasuruan
Kualifikasi Pelaksana:	**Peralatan / Perlengkapan :**
Dinas Sosial Kota Pasuruan 1. SDM yang dapat mengoperasikan komputer, printer, scanner 2. SDM yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi	1. Bolpoin 2. Laptop 3. Printer
Keterkaitan:	**Peringatan :**
1. SK CPNS s.d PNS terakhir 2. Surat Kenaikan Gaji Berkala 3. DSK, DRP, DPCP 4. Blanko cuti 5. Buku penjagaan	Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tertibnya rencana strategis Dinas Sosial

No.		Pelaksana			Mutu Baku			
	Uraian Kegiatan	Subbag Kepeg.	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat usul kenaikan pangkat PNS yang mendapat kenaikan pangkat				Buku penjagaan kenaikan pangkat	15 menit	Surat usul kenaikan pangkat PNS	
2	Menerima kelengkapan berkas kenaikan pangkat				Berkas PNS yang mendapatkan kenaikan pangkat	5 menit	Berkas PNS yang mendapatkan kenaikan pangkat	
3	Menaikkan surat usul kenaikan pangkat dan membuat surat pengantar				Berkas PNS yang mendapatkan kenaikan pangkat	10 menit	Berkas PNS yang mendapatkan kenaikan pangkat	
4	Sekretaris membubuhkan paraf pada Surat Pengantar				Berkas PNS yang mendapatkan kenaikan pangkat	15 menit	Berkas PNS yang mendapatkan kenaikan pangkat	
5	Meneliti dan menandatangani surat usul kenaikan pangkat				Berkas PNS yang mendapatkan kenaikan pangkat	10 menit	Berkas PNS yang mendapatkan kenaikan pangkat	
6	Menerima surat usul kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani kepala dinas				Berkas PNS yang mendapatkan kenaikan pangkat	5 menit	Berkas PNS yang mendapatkan kenaikan pangkat	
7	Menerima surat usul kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani kepala dinas				Berkas PNS yang mendapatkan kenaikan pangkat	5 menit	Berkas PNS yang mendapatkan kenaikan pangkat	



8	Mengirim ke BKD Kota Pasuruan dan Mengarsip surat				Berkas PNS yang mendapatkan kenaikan pangkat	15 menit	Berkas PNS yang mendapatkan kenaikan pangkat	

Kepala Dinas Sosial
Kota Pasuruan

DINAS SOSIAL

HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM
NIP. 19701223 199003 1 001

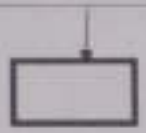
Lampiran 10 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/ 75 /423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : SOP Pengajuan Pensiun

SOP Administrasi Kepegawaian
Pengajuan Pensiun

PEMERINTAH KOTA PASURUAN DINAS SOSIAL	NOMOR SOP	460/10/423.105/2021
	TGL PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Juli 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan **HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM** NIP. 19[illegible]
	NAMA SOP	Administrasi Kepegawaian Pengajuan Pensiun

Dasar Hukum :	Tujuan :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	Pedoman untuk mengelola, mengatur dan mengurus administrasi kepegawaian di Dinas Sosial Kota Pasuruan
Kualifikasi Pelaksana	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Komputer, printer, scanner 2. SDM yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi	1. Bolpoin 2. Laptop 3. Printer
Keterkaitan:	**Peringatan :**
1. SK CPNS s.d PNS terakhir 2. Surat Kenaikan Gaji Berkala 3. DSK, DRP, DPCP 4. Blanko cuti 5. Buku penjagaan	Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tertibnya rencana strategis Dinas Sosial

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Subbag Kepeg.	Yang bersangkutan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyerahkan daftar berkas pensiun untuk diserahkan ke pegawai yang pensiun				Daftar berkas persyaratan pensiun	10 menit	Surat usul kenaikan pangkat PNS	
2	Menerima daftar berkas dan melengkapi berkas persyaratan pensiun untuk diserahkan ke subbag kepeg				Berkas kelengkapan pensiun	1 hari	Berkas kelengkapan pensiun	
3	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas pensiun dari yang bersangkutan				Berkas kelengkapan pensiun	15 menit	Berkas kelengkapan pensiun	
4	Membuat surat pengantar pensiun dan mengajukan tanda tangan ke kepala dinas				Berkas kelengkapan pensiun	30 menit	Berkas kelengkapan pensiun	
5	Meneliti ajuan berkas pensiun				Berkas kelengkapan pensiun	10 menit	Berkas kelengkapan pensiun	
6	Menerima surat pengantar beserta berkas lainnya yang sudah ditandatangani kepala dinas				Berkas kelengkapan pensiun	5 menit	Berkas kelengkapan pensiun	

7	Mengirimkan berkas tersebut ke BKD dan mengarsip				Berkas kelengkapan pensiun	5 menit	Berkas kelengkapan pensiun kirim BKD dan Arsip	

Kepala Dinas Sosial
Kota Pasuruan

HERY DWI SUTATMIKO, S.Sos, MM
NIP. 19701225 199003 1 001

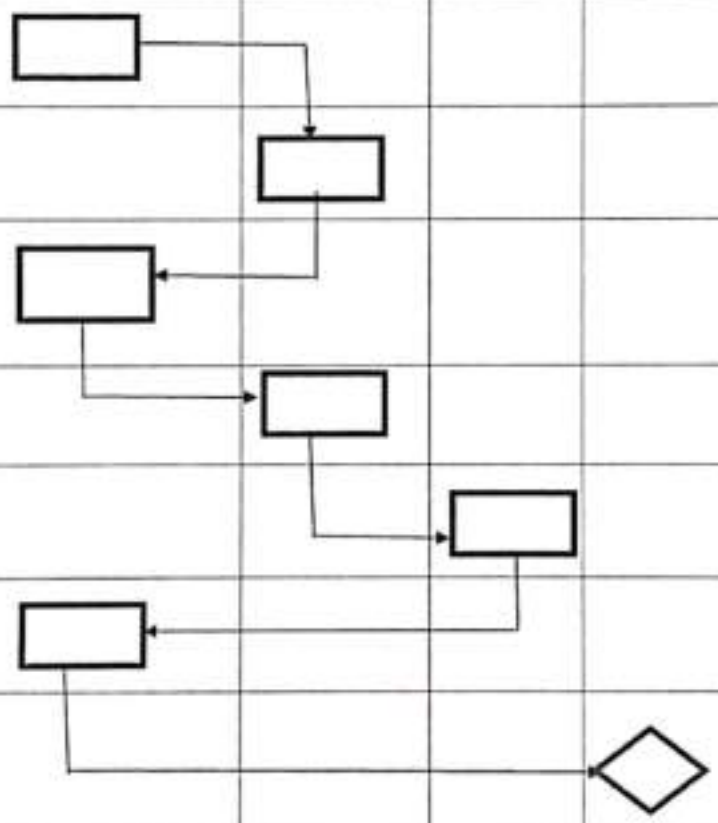
Lampiran 11	: Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor	: 188/ 75 /423.105/2021
Tanggal	: 12 Juli 2021
Tentang	: SOP Pengajuan Cuti Tahunan

SOP Administrasi Kepegawaian
Pengajuan Cuti Tahunan

PEMERINTAH KOTA PASURUAN DINAS SOSIAL	NOMOR SOP	460/ II /423.105/2021
	TGL PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Juli 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan **HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM** [illegible] 1 001
	NAMA SOP	Administrasi Kepegawaian Pengajuan Cuti Tahunan

Dasar Hukum :	Tujuan :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	Pedoman untuk mengelola, mengatur dan mengurus administrasi kepegawaian di Dinas Sosial Kota Pasuruan
Kualifikasi Pelaksana:	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SDM yang dapat mengoperasikan komputer, printer, scanner 2. SDM yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi	1. Bolpoin 2. Laptop 3. Printer
Keterkaitan:	**Peringatan :**
1. SK CPNS s.d PNS terakhir 2. Surat Kenaikan Gaji Berkala 3. DSK, DRP, DPCP 4. Blanko cuti 5. Buku penjagaan	Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tertibnya rencana strategis Dinas Sosial

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Subbag Kepeg.	Yang Bersangkutan	Atasan Langsung	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan blanko cuti kepada pegawai yang mengajukan cuti untuk diisi pengajuan cuti tahunannya					Blanko cuti tahunan	15 menit	Ajuan cuti tahunan
2	Menerima blanko dan mengisi blanko cuti tahunan dan menyerahkan ke subbag kepeg.					Blanko cuti tahunan yang sudah diisi	10 menit	Blanko cuti tahunan yang sudah diisi
3	Menerima blanko isian kemudian meneliti, mengkoreksi lama cuti yang diambil dan sisa cuti pegawai yang bersangkutan kemudian menyerahkan kembali ke yang bersangkutan					Blanko cuti tahunan yang sudah diisi	15 menit	Blanko cuti tahunan yang sudah diisi
4	Menerima blanko surat ajuan cuti dan menyerahkan ke atasan langsungnya					Blanko cuti tahunan yang sudah diisi	10 menit	Blanko cuti tahunan yang sudah diisi
5	Meneliti dan menandatangani blanko surat ajuan cuti tahunan dan diserahkan ke subbag kepeg					Blanko cuti tahunan yang sudah diisi	15 menit	Blanko cuti tahunan yang sudah diisi
6	Menerima blanko ajuan cuti tahunan dan menaikkan ke kepala dinas untuk ditandatangani					Blanko cuti tahunan yang sudah diisi	5 menit	Blanko cuti tahunan yang sudah diisi
7	Meneliti dan menandatangani blanko cuti tahunan dan menurunkan ke subbag kepegawaian					Blanko cuti tahunan yang sudah diisi dan ditandatangani kadin	15 menit	Blanko cuti tahunan yang sudah diisi dan ditandatangani kadin



8	Menerima blanko cuti yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke yang bersangkutan mengurus tembusan cuti ke BKD dan mengarsipnya					Blanko cuti tahunan yang sudah diisi dan ditandatangani kadin	10 menit	Arsip pegawai bisa melaksanakan cuti

Kepala Dinas Sosial
Kota Pasuruan

HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM
NIP. 19701223 199003 1 001

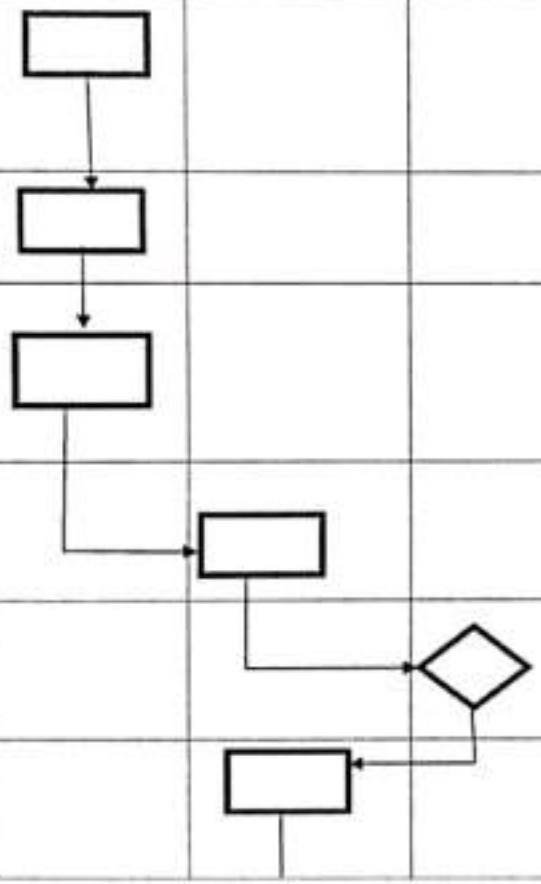
Lampiran 12	: Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor	: 188/ 75 /423.105/2021
Tanggal	: 12 Juli 2021
Tentang	: SOP Kenaikan Gaji Berkala

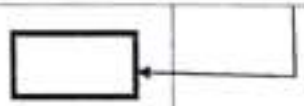
SOP Administrasi Kepegawaian
Kenaikan Gaji Berkala

PEMERINTAH KOTA PASURUAN DINAS SOSIAL	NOMOR SOP	400/ 12 /423.105/2021
	TGL PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Juli 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan **HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM** NIP. [illegible]/199063 1 001
	NAMA SOP	Administrasi Kepegawaian Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum :	Tujuan :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	Pedoman untuk mengelola, mengatur dan mengurus administrasi kepegawaian di Dinas Sosial Kota Pasuruan
Kualifikasi Pelaksana: 1. SDM yang dapat mengoperasikan komputer, printer, scanner 2. SDM yang memiliki kemampilan mengelola data dan informasi	**Peralatan / Perlengkapan :** 1. Bolpoin 2. Laptop 3. Printer
Keterkaitan:	**Peringatan :**
1. SK CPNS s d PNS terakhir 2. Surat Kenaikan Gaji Berkala 3. DSK, DRP, DPCP 4. Blanko cuti 5. Buku penjagaan	Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tertibnya rencana strategis Dinas Sosial

No.		Pelaksana			Mutu Baku			
	Uraian Kegiatan	Subbag Kepeg.	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan SK pangkat terakhir, SK penyesuan gaji atau surat kenaikan gaji berkala terakhir				SK pangkat terakhir Surat KGB terakhir	15 menit	Berkas kelengkapan usul kenaikan gaji berkala	
2	Membuat surat pengantar kenaikan gaji berkala				Surat kenaikan gaji berkala	15 menit	Surat kenaikan gaji berkala	
3	Menaikkan surat pengantar kenaikan gaji berkala untuk mendapatkan paraf				Surat kenaikan gaji berkala	10 menit	Surat kenaikan gaji berkala	
4	Menerima, meneliti dan memparaf surat kenaikan gaji berkala				Surat kenaikan gaji berkala	15 menit	Surat kenaikan gaji berkala	
5	Meneliti dan enandatagani surat kenaikan gaji berkala				Surat kenaikan gaji berkala	10 menit	Surat kenaikan gaji berkala	
6	Menerima surat kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani kadin				Surat kenaikan gaji berkala	5 menit	Surat kenaikan gaji berkala	



7	Menyerahkan surat pengantar ke yang bersangkutan dan mengirim ke BPKAD Kota Pasuruan serta mengarsip surat				Surat kenaikan gaji berkala	15 menit	Surat kenaikan gaji berkala	

Kepala Dinas Sosial
Kota Pasuruan

DINAS SOSIAL

HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM
NIP. 19701223 199003 1 001

Lampiran 13 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/ 75 /423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : SOP Pengelolaan Pengaduan Online

SOP Pengelolaan Pengaduan Online

PEMERINTAH KOTA PASURUAN DINAS SOSIAL	NOMOR SOP	460/ 13 /423.105/2021
	TGL PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Juli 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan **HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM** NIP. 19704239 199403 1 001
	NAMA SOP	Pengelolaan Pengaduan Online

Dasar Hukum :	Tujuan :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	Untuk dapat mengelola, pengaduan pelayanan public di Dinas Sosial Kota Pasuruan
Kualifikasi Pelaksana:	Peralatan / Perlengkapan :
Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Keterkaitan	Peringatan :
1. Dokumen / surat masuk	Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tertibnya rencana strategis Dinas Sosial

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Admin	Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Admin pengaduan membuka aplikasi pengaduan.				Komputer Internet	3 menit	Jumlah pengaduan	
2	Admin mengeprint pengaduan yang masuk. Admin mempelajari aduan yang masuk untuk dikategorikan masuk ke bidang yang menangani				Lembar Pengaduan	5 menit	Lembar Pengaduan	
3	Bidang memproses dan menangani laporan pengaduan dan cek lapangan apabila dibutuhkan. Setelah selesai kemudian diserahkan kepada admin.				Jawaban dan bukti dukung dari pengaduan	Maksimal 5 hari	Jawaban dan bukti dukung dari pengaduan	
4	Admin menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan acc atas jawaban dari pengaduan tersebut				Jawaban dan bukti dukung dari pengaduan	10 menit	Jawaban dan bukti dukung dari pengaduan	
5	Admin mengentry jawaban pengaduan tersebut ke aplikasi.				Jawaban dan bukti dukung dari pengaduan	10 menit	Pengaduan selesai dijawab	

Kepala Dinas Sosial
Kota Pasuruan

PEMERINTAH KOTA PASURUAN DINAS SOSIAL

HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM
NIP. 19701223 199003 1 001

Lampiran 14 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/75/423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : SOP Bantuan Sosial berupa uang yang diserahkan kepada LVRI

SOP Bansos LVRI

PEMERINTAH KOTA PASURUAN Dinas Sosial Kota Pasuruan Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial Kota Pasuruan	Nomor SOP	460/14/423.105/2021
	TGL PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Juli 2021
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan DINAS SOSIAL HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM NIP. 19701223 199003 1 001
Sie Jaminan Sosial	Judul SOP	Bantuan Sosial bagi LVRI
	Tujuan	Memberi Bantuan Sosial berupa uang yang diserahkan kepada LVRI

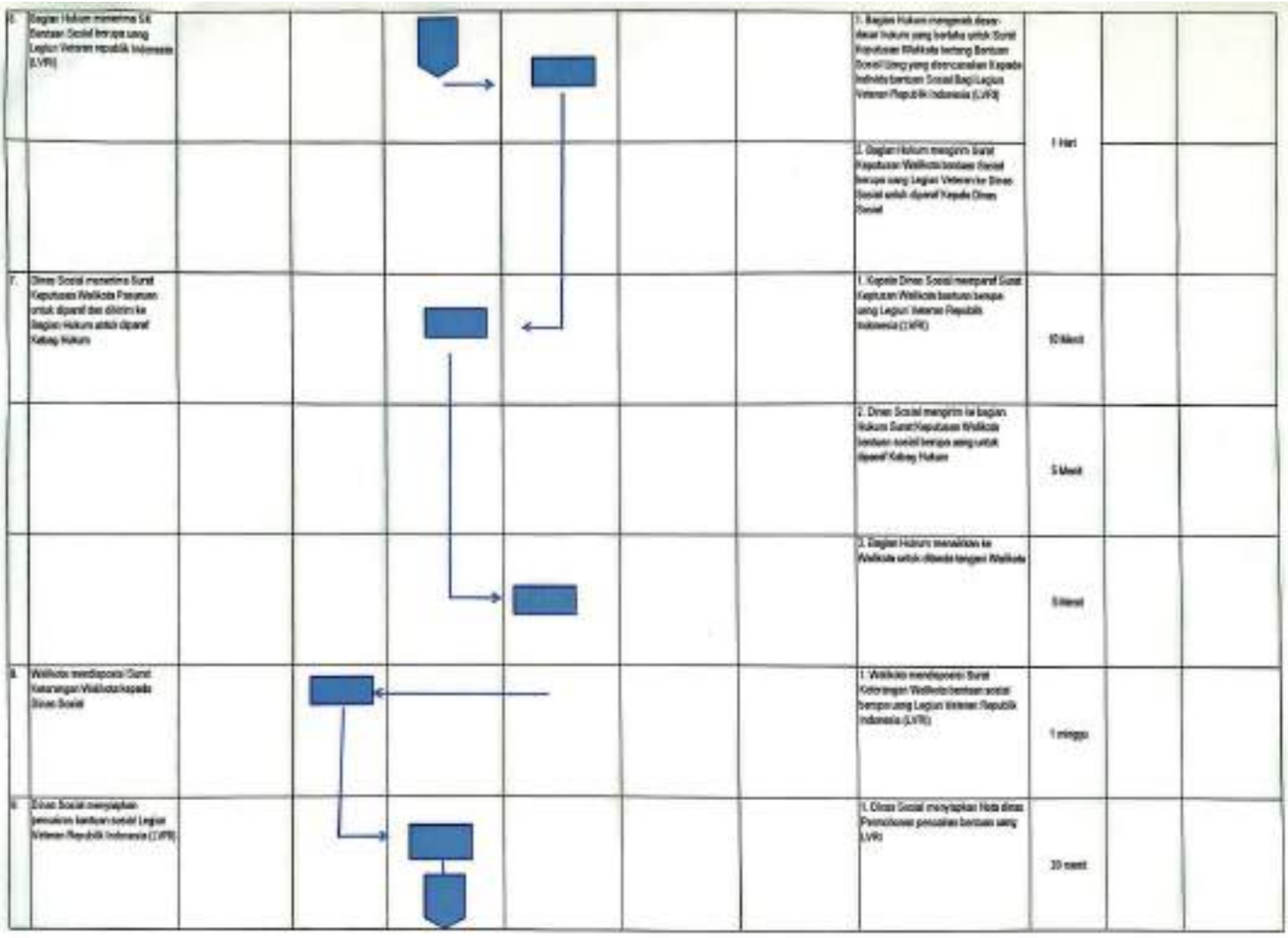
Dasar Hukum: 1. Peraturan Walikotapasuruan Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tata cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	Peralatan: 1. -.
Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang Bantuan Sosial . 2. Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku. 3. Memahami SOP Perrebrian bantuan Sosial. 4. Mengusai operasional komputer.	Kelengkapan Dokumen (jika ada): 1. Proposal Permohonan Bantuan Sosial Berupa Uang 2. Foto copy KTP dan KK Pemohon. 3. Buku rekening Pemohon yang masih aktif 4. Surat Pernyataan TanggungJawab.
Keterkaitan: 1. Dinas Sosial. 2. Badan LVRI.	Peringatan: 1. Bantuan Sosial berupa uang ini hanya diberikan kepada Pejuang,Pembela dan Perdamaian

Scanned with CamScanner

Flow Chart Lembaga LVRI 2021

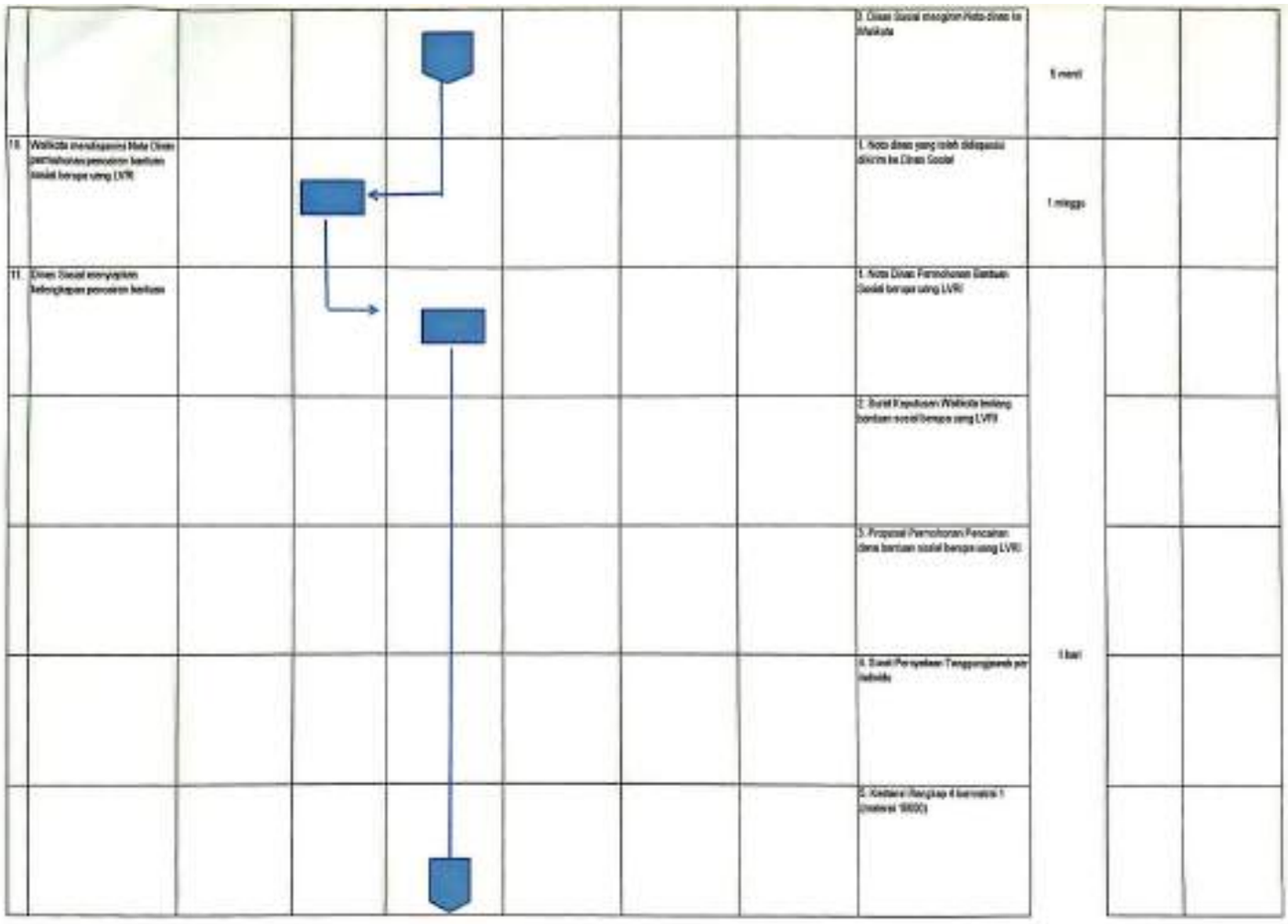
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Lembaga LVRI	Pemerintah Kota Pasuruan	Dinas Sosial	Bagian Hukum	BPKA	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengajukan Permohonan Bantuan Lembaga LVRI							1. Proposal Bantuan Sosial Legion Veteran (LVRI)	1 Minggu	Memenuhi Permohonan Lembaga LVRI	Sebagai Syarat Awal Pengajuan bantuan Sosial Lembaga LVRI
								2. Proposal diterim ke Walikota pasuruan untuk mendapatkan disposisi			
2.	Walikota mendisposisi Proposal Bantuan Sosial Uang kepada Dinas Sosial							1. Proposal Bantuan Sosial Uang LVRI didisposisi ke Dinas Sosial untuk ditindaklanjuti	1 Hari		
3.	Dinas Sosial mengecek kelengkapan Proposal										
4.	Lembaga Mengirim Proposal Permohonan Pencairan bantuan Sosial berupa uang							1. Lembaga mengirim Proposal Permohonan pencairan bantuan sosial berupa uang kepada Dinas Sosial	1 Hari		
5.	Dinas Sosial menerima Proposal Permohonan Pencairan bantuan berupa uang							1. Dinas Sosial memeriksa kelengkapan Permohonan Pencairan Bantuan Sosial berupa Uang	1 Hari		
								2. Dinas Sosial membuatkan Surat Keputusan Walikota tentang Bantuan Sosial Uang yang direncanakan Kepada Individu bantuan Sosial Bagi Legion Veteran Republik Indonesia (LVRI)			
								3. Dinas Sosial mengirim Surat Keputusan Walikota tentang Bantuan Sosial Uang yang direncanakan Kepada Individu bantuan Sosial Bagi Legion Veteran Republik Indonesia (LVRI) kepada Bagian Hukum			

Scanned with CamScanner



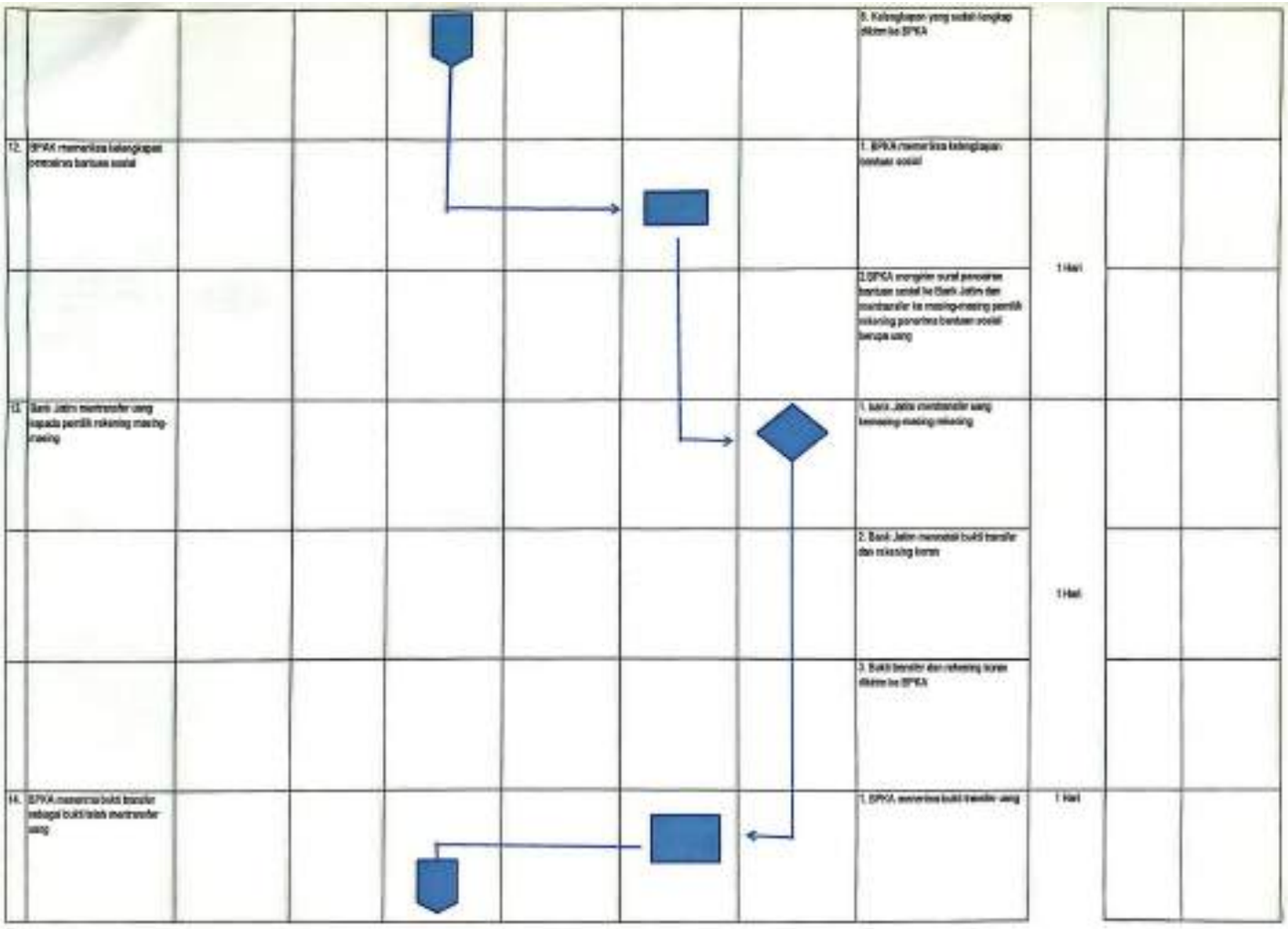
6.	Bagian Hukum menerima Srt Bantuan Sosial berupa uang Legiun Veteran republik Indonesia (LVRI)							1. Bagian Hukum mengecek dasar-dasar hukum yang berlaku untuk Surat Keputusan Walikota tentang Bantuan Sosial Uang yang direncanakan Kepada Individu bantuan Sosial Bagi Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI)	1 Hari		
								2. Bagian Hukum mengirim Surat Keputusan Walikota bantuan Sosial berupa uang Legiun Veteran ke Dinas Sosial untuk dipanaf Kepada Dinas Sosial			
7.	Dinas Sosial menerima Surat Keputusan Walikota Perairan untuk dipanaf dan dikirim ke Bagian Hukum untuk dipanaf Kabag Hukum							1. Kepala Dinas Sosial memparaf Surat Keputusan Walikota bantuan berupa uang Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI)	10 Menit		
								2. Dinas Sosial mengirim ke bagian Hukum Surat Keputusan Walikota bantuan sosial berupa uang untuk dipanaf Kabag Hukum	5 Menit		
								3. Bagian Hukum menyerahkan ke Walikota untuk ditanda tangani Walikota	5 Menit		
8.	Walikota menditposisi Surat Keterangan Walikota kepada Dinas Sosial							1. Walikota mendisposisi Surat Keterangan Walikota bantuan sosial berupa uang Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI)	1 minggu		
9.	Dinas Sosial menyiapkan pencairan bantuan sosial Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI)							1. Dinas Sosial menyiapkan Nota dinas Pencairan pencairan bantuan uang LVRI	30 menit		

Scanned with CamScanner



							3. Dinas Sosial mengirim Nota dinas ke Walikota	5 menit		
10.	Walikota menandatangani Nota Dinas permohonan pencairan bantuan sosial berupa uang (LVR)						1. Nota dinas yang telah ditandatangani dikirim ke Dinas Sosial	1 minggu		
11.	Dinas Sosial menyiapkan kelengkapan pencairan bantuan						1. Nota Dinas Permohonan Bantuan Sosial berupa uang LVR	1 hari		
							2. Surat Keputusan Walikota tentang bantuan sosial berupa uang LVR			
							3. Proposal Permohonan Pencairan dana bantuan sosial berupa uang LVR			
							4. Surat Pernyataan Tanggungjawab per individu			
							5. Kwitansi Rangkap 4 bermaterai 1 (meterai 6000)			

Scanned with CamScanner



Scanned with CamScanner

							2. BPKA memberi arsip bukti transfer untuk Dinas Sosial				
05.	Dinas Sosial menerima Bukti Transfer sebagai arsip						1. Dinas Sosial menerima arsip sebagai bukti transfer	5 Menit			
06.	Dinas Sosial memberikan informasi kepada Lembaga yang telah ditransfer										

KEPALA DINAS SOSIAL

Kota Pasuruan

PEMERINTAH KOTA PASURUAN

Scanned with CamScanner

Lampiran 15 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/75/423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : SOP Hibah Uang Kepada Lembaga

SOP HIBAH UANG KEPADA LEMBAGA

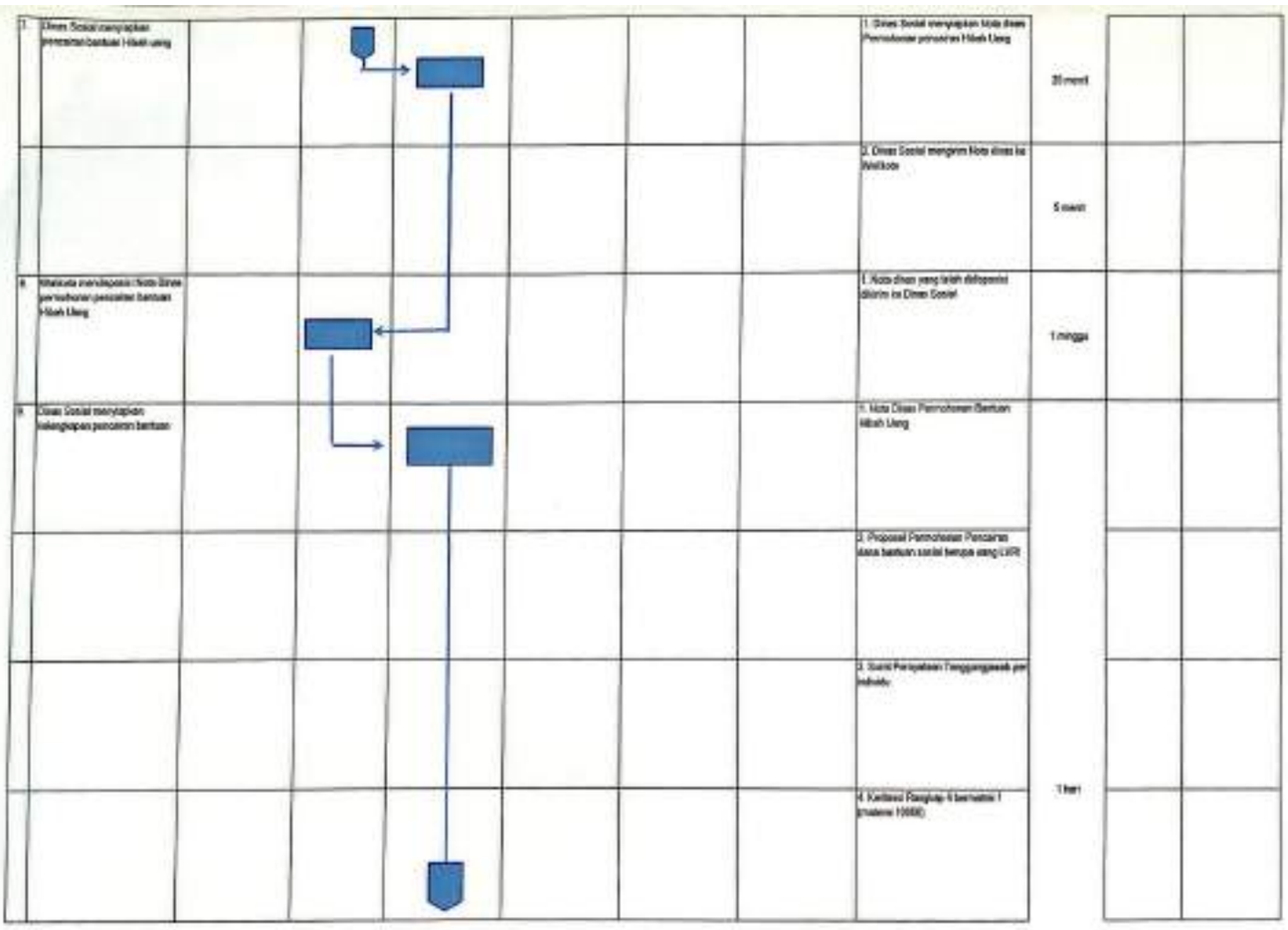
PEMERINTAH KOTA PASURUAN	Nomor SOP	460/15/423.105/2021
	TGL PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Juli 2021
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM NIP. 19701223 199003 1 001
Dinas Sosial Kota Pasuruan Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial Kota Pasuruan		
Sie Jaminan Sosial	Judul SOP	Hibah berupa uang kepada Lembaga
	Tujuan	Memberi Bantuan Hibah berupa uang yang diserahkan kepada Lembaga
Dasar Hukum: 1. Permensos No. 1 tahun 2019 tentang Penyaluran Belanja bantuan Sosial dilingkungan Kementerian Sosial.	Peralatan: 1. -.	
Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang Bantuan Hibah . 2. Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku. 3. Memahami SOP Pemeberian bantuan Hibah. 4. Mengusai operasional komputer.	Kelengkapan Dokumen (jika ada): 1. Proposal Bantuan Hibah kepada Lembaga.	
Keterkaitan: 1. Dinas Sosial. 2. Lembaga.	Peringatan: 1. Bantuan Hibah berupa uang yang diberikan kepada lembaga	

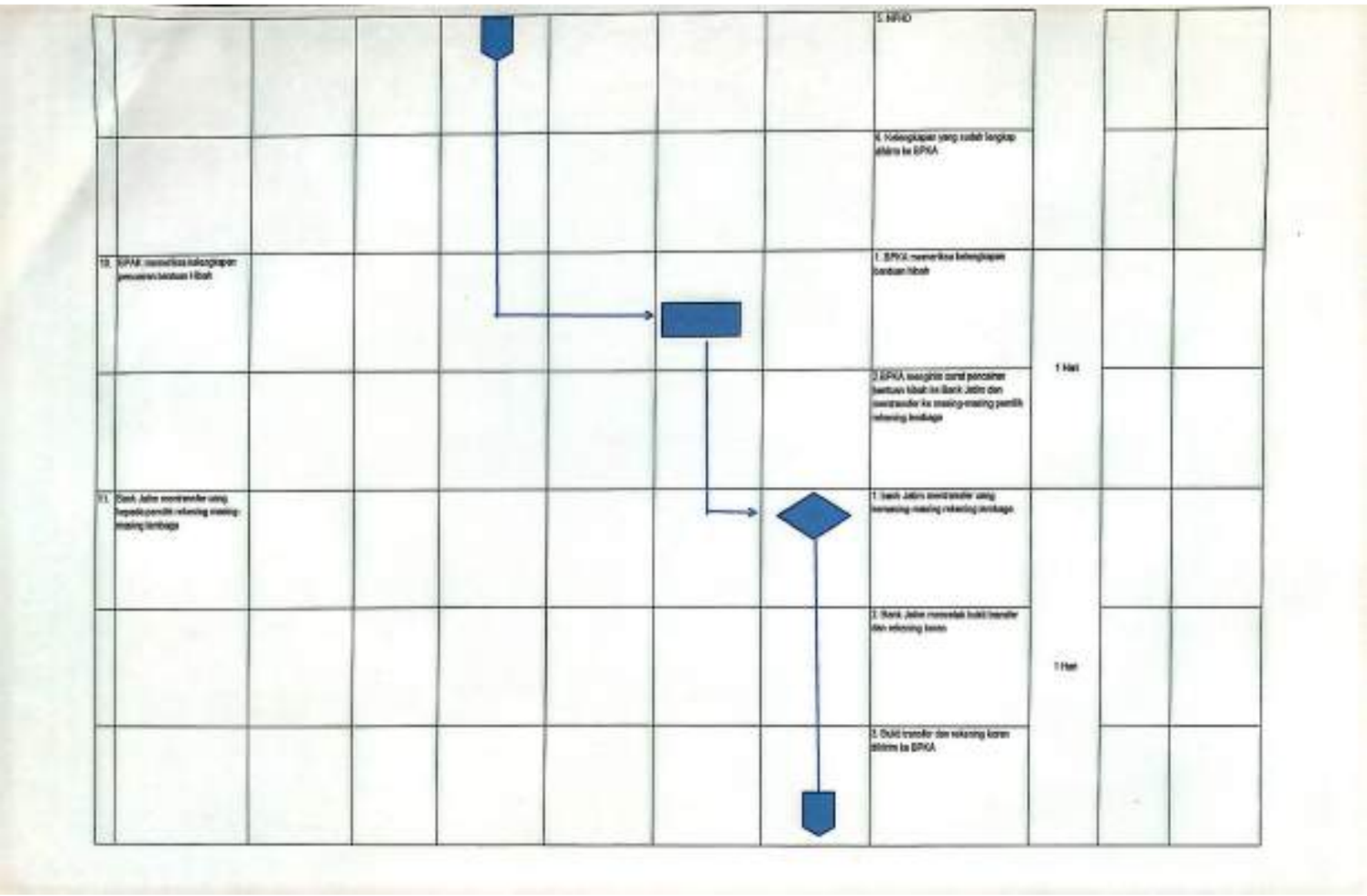
Scanned with CamScanner

Flow Chart Hibah Uang Kepada Lembaga

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Lembaga LVD	Pemerintah Kota Pekanbaru	Dinas Sosial	Bagian Hukum	BPKA	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengajukan Permohonan Bantuan Hibah Lembaga							1.Proposal bantuan Hibah Lembaga	1 Minggu	Disposisi Permohonan Hibah Lembaga	Sebagai Syarat Pengajuan bantuan Hibah Lembaga
								2. Proposal dikirim ke Walikota pekanbaru untuk mendapatkan disposisi			
2.	Walikota memberikan Proposal Bantuan Hibah Lembaga Uang kepada Dinas Sosial							1. Proposal bantuan Hibah Lembaga Uang didisposisi ke Dinas Sosial untuk ditindaklanjuti	1 Hari		
3.	Dinas Sosial mengecek kelengkapan Proposal										
4.	Lembaga Mengirim Proposal Permohonan Pencairan bantuan Hibah uang							1. Lembaga mengirim Proposal Permohonan pencairan bantuan Hibah berupa uang kepada Dinas Sosial	1 Hari		
5.	Dinas Sosial menerima Proposal Permohonan Pencairan bantuan berupa uang							1. Dinas Sosial memeriksa kelengkapan Permohonan Pencairan Bantuan Hibah berupa Uang	1 Hari		
								2. Dinas Sosial menyiapkan Nota Dinas			
								3.Dinas Sosial mengirim Nota Dinas kepada Walikota			
6.	Pemerintah menerima Proposal permohonan pencairan Hibah uang							1. Walikota memberpacai permohonan pencairan hibah kepada Dinas Sosial			
								2. Nota Dinas dikirim kepada Dinas Sosial			

Scanned with CamScanner





Scanned with CamScanner

12.	BPKA menerima bukti transfer sebagai bukti telah ditransfer uang							1. BPKA menerima bukti transfer uang	1 Hari		
								2. BPKA memberi arsip bukti transfer untuk Dinas Sosial			
13.	Dinas Sosial menerima Bukti Transfer sebagai arsip							1.Dinas Sosial menerima arsip sebagai bukti transfer	5 Menit		
14.	Dinas Sosial memberikan informasi bahwa uang telah ditransfer										

PEMERINTAH KOTA DINAS SOSIAL

DINAS SOSIAL

HERYDWI PRAMONO, S.Sos., MM
Pembina Utama
NIP. 19761223 199903 1 001

Scanned with CamScanner

Lampiran 16 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/75/423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : SOP Juru Kunci Makam Non Pemerintah

SOP Juru Kunci Makam Non Pemerintah

PEMERINTAH KOTA PASURUAN	Nomor SOP	460/16/423.105/2021
	TGL PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Juli 2021
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan DINAS SOSIAL HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM NIP. 19701223 199003 1 001
Dinas Sosial Kota Pasuruan Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial Kota Pasuruan		
Sie Jaminan Sosial	Judul SOP	Juru Kunci Makam Non Pemerintah
	Tujuan	Memberi Bantuan Sosial berupa uang yang diserahkan kepada Juru Kunci Makam Non Pemerintah

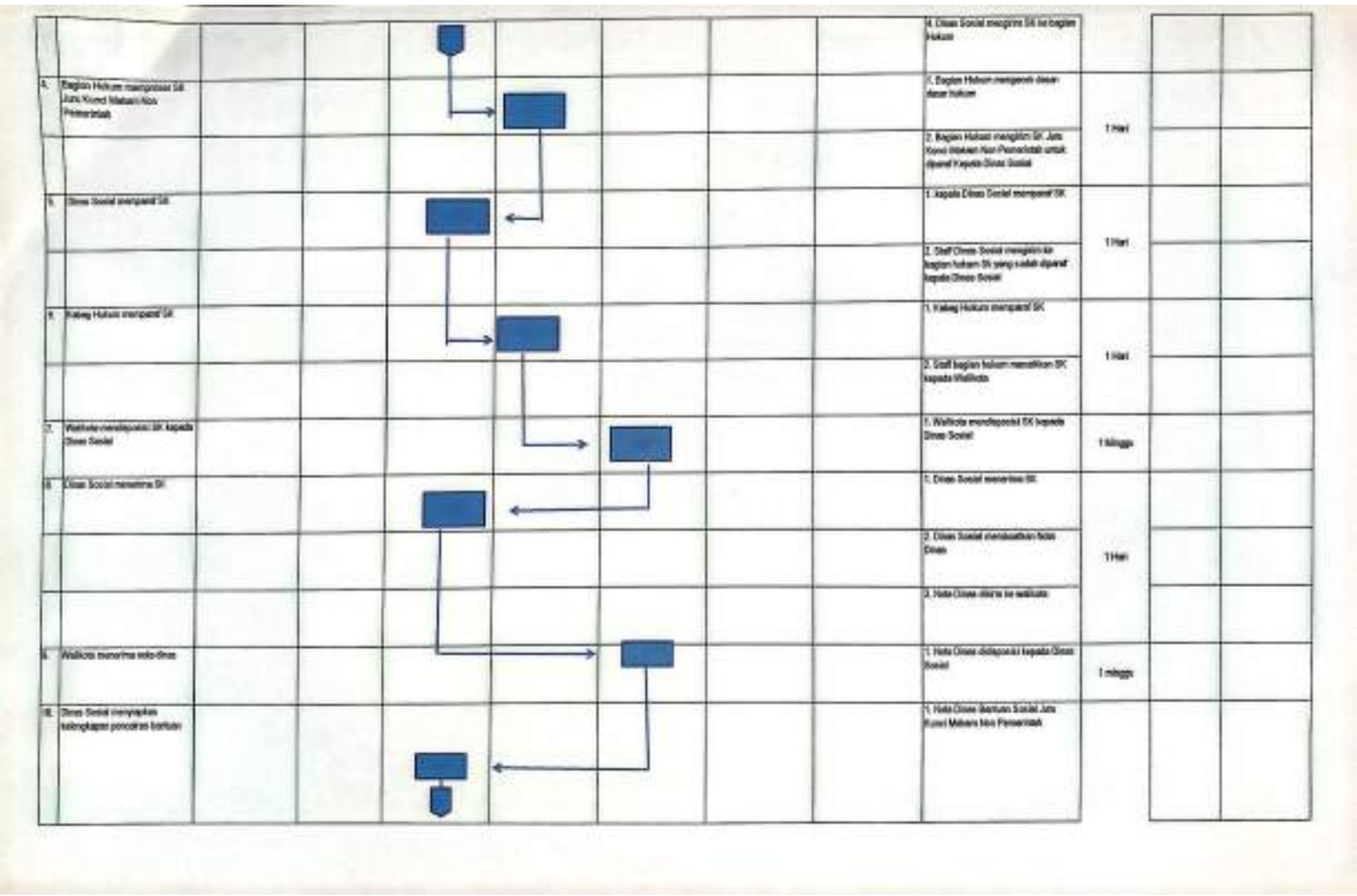
Dasar Hukum: 1. Peraturan Walikotapasuruan Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tata cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	Peralatan: 1. -.
Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang Bantuan Sosial . 2. Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku. 3. Memahami SOP Pemebrian bantuan Sosial. 4. Mengusai operasional komputer.	Kelengkapan Dokumen (jika ada): 1. Foto copy KTP dan KK Pemohon. 2. Buku rekening Pemohon yang masih aktif 3. Surat Pernyataan TanggungJawab.
Keterkaitan: 1. Dinas Sosial. 2. Perangkat Kelurahan.	Peringatan: 1. Bantuan Juru Kunci Makam Non Pemerintah Hanya Diberikan Kepada Juru Kunci yang tidak mendapatkan gaji atau tidak terdaftar di Pemerintahan

Scanned with CamScanner

Flow Chart Juru Kunci Makam Non Pemerintah

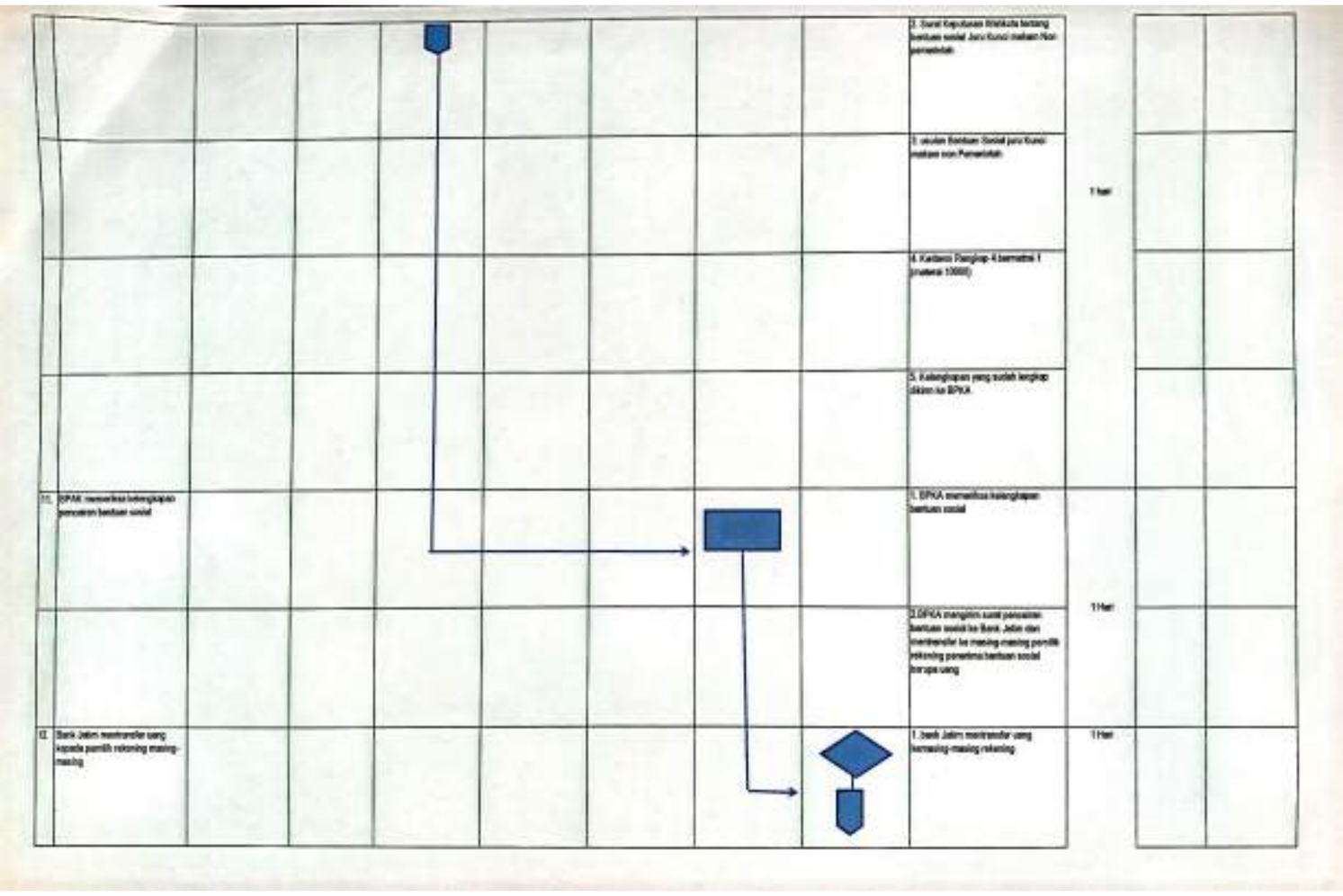
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Kelurahan	Dinas Sosial	Bagian Hukum	Pemerintah Kota/Pasuruan	BPKA	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengajukan Permohonan Bantuan Jaru Kunci Makam Non Pemerintah								1.Fotocopy KTP dan Fotocopy KK		Memenuhi kelengkapan	Sebagai Syarat Awal Pengajuan bantuan sosial berupa uang jaru kunci makam non pemerintah
									2. Pemohon mengirim berkas ke kelurahan untuk di data	1 Hari		
									3. Fotocopy buku nikah/ring			
2.	Kelurahan menerima berkas dari pemohon								1. Kelengkapan berkas dari pemohon di cek	1 Hari		
									2. Staff Kelurahan mencatat dan merekap data yang telah terkumpul			
									3. Staff kelurahan menyerahkan surat pernyataan tanggungjawab			
									4. setelah berkas lengkap dikirim ke Dinas Sosial			
3.	Dinas Sosial mengecek kelengkapan berkas permohonan bantuan sosial juru kunci makam non pemerintah								1. Staff Dinas Sosial mengecek kelengkapan berkas	30 Menit		
									2. Staff Dinas Sosial merekap data			
									3. Staff Dinas Sosial membuatkan Surat Keputusan Walikota tentang Juru Kunci Makam Non Pemerintah			

Scanned with CamScanner



									4. Dinas Sosial mengirim SK ke bagian Hukum			
4.	Bagian Hukum memproses SK Juris Kunci Makam Non Pemerintah								1. Bagian Hukum mengecek dasar-dasar hukum	1 Hari		
									2. Bagian Hukum mengirim SK Juris Kunci Makam Non Pemerintah untuk diparaf Kepada Dinas Sosial			
5.	Dinas Sosial memparaf SK								1. kepada Dinas Sosial memparaf SK	1 Hari		
									2. Staff Dinas Sosial mengirim ke bagian hukum SK yang sudah diparaf kepada Dinas Sosial			
6.	Kabag Hukum memparaf SK								1. Kabag Hukum memparaf SK	1 Hari		
									2. Staff bagian hukum memotikan SK kepada Walikota			
7.	Walikota mendisposisi SK kepada Dinas Sosial								1. Walikota mendisposisi SK kepada Dinas Sosial	1 Minggu		
8.	Dinas Sosial menerima SK								1. Dinas Sosial menerima SK	1 Hari		
									2. Dinas Sosial membuatkan Nota Dinas			
									3. Nota Dinas dikirim ke walikota			
9.	Walikota menerima nota dinas								1. Nota Dinas didisposisi kepada Dinas Sosial	1 minggu		
10.	Dinas Sosial menyiapkan kelengkapan pencairan bantuan								1. Nota Dinas Bantuan Sosial Juris Kunci Makam Non Pemerintah			

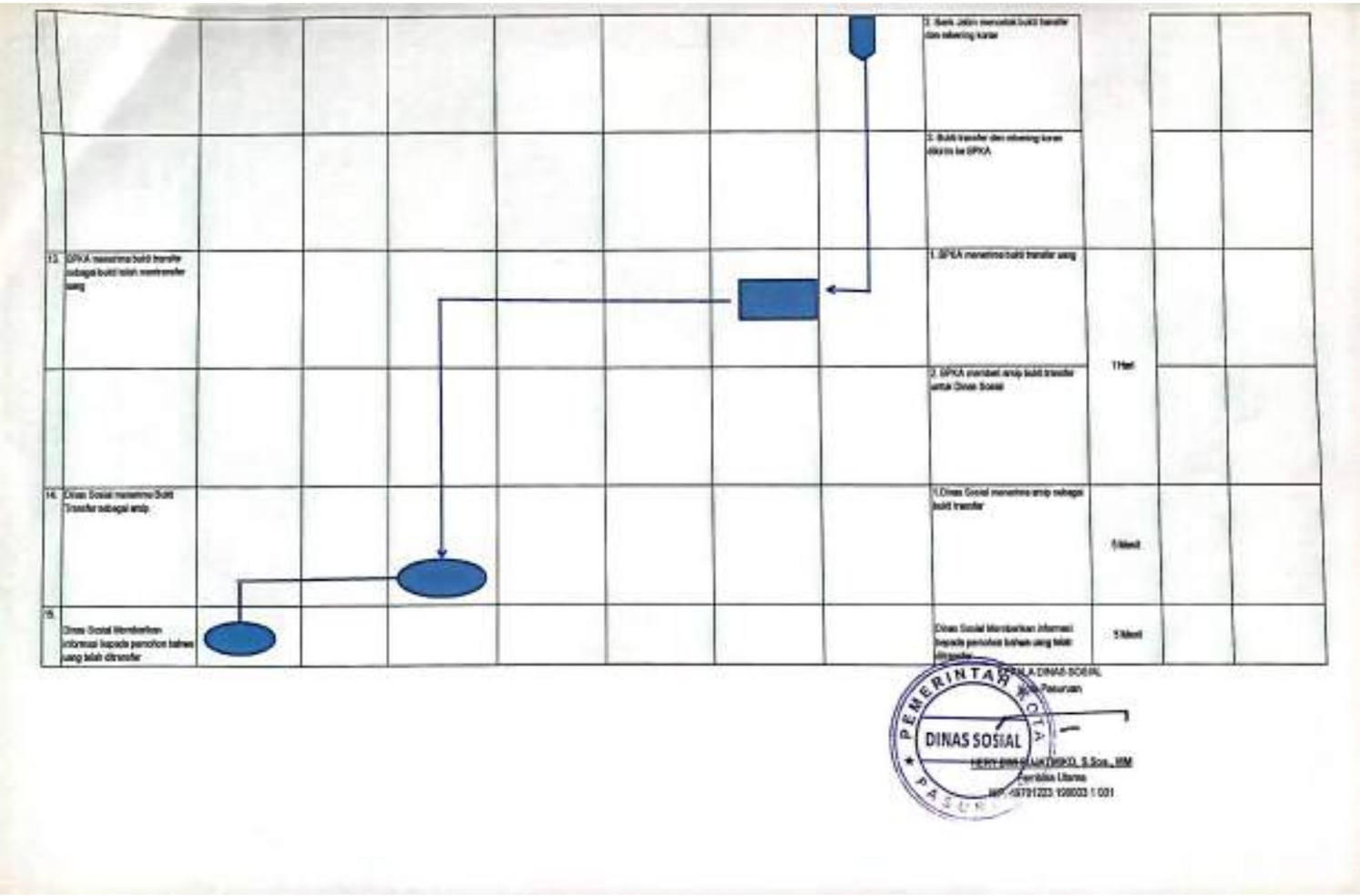
Scanned with CamScanner



Scanned with CamScanner

									3. Bank Jatim mencetak bukti transfer dan rekening koran			
									2. Bukti transfer dan rekening koran dikirim ke SPKA			
13.	SPKA menerima bukti transfer sebagai bukti telah mentransfer uang								1. SPKA menerima bukti transfer uang			
									2. SPKA membuat arsip bukti transfer untuk Dinas Sosial	1 Hari		
14.	Dinas Sosial menerima Bukti Transfer sebagai arsip								1.Dinas Sosial menerima arsip sebagai bukti transfer	5 Menit		
15.	Dinas Sosial Memberikan informasi kepada pemohon bahwa uang telah ditransfer								Dinas Sosial Memberikan informasi kepada pemohon bahwa uang telah ditransfer	5 Menit		

KEPALA DINAS SOSIAL
Kota Pasuruan



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS SOSIAL

HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos., MM
Pembina Utama
NIP. 19791223 199003 1 001

Scanned with CamScanner

Lampiran 17 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/75/423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : SOP Program Keluarga Harapan (PKH)

Bansos Program Keluarga Harapan (PKH)

PEMERINTAH KOTA PASURUAN	Nomor SOP	460/17/423.105/2021
	TGL PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Juli 2021
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM NIP. 19701223 199003 1 001
Dinas Sosial Kota Pasuruan Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial Kota Pasuruan		
Sie Jaminan Sosial	Judul SOP	Program Keluarga Harapan (PKH)
	Tujuan	Memberi Bantuan Sosial berupa uang yang diserahkan Keluarga Penerima Manfaat (KPM) sebagai percepatan penanggulangan kemiskinan, menciptakan perubahan perilaku ,dan kemandirian KPM

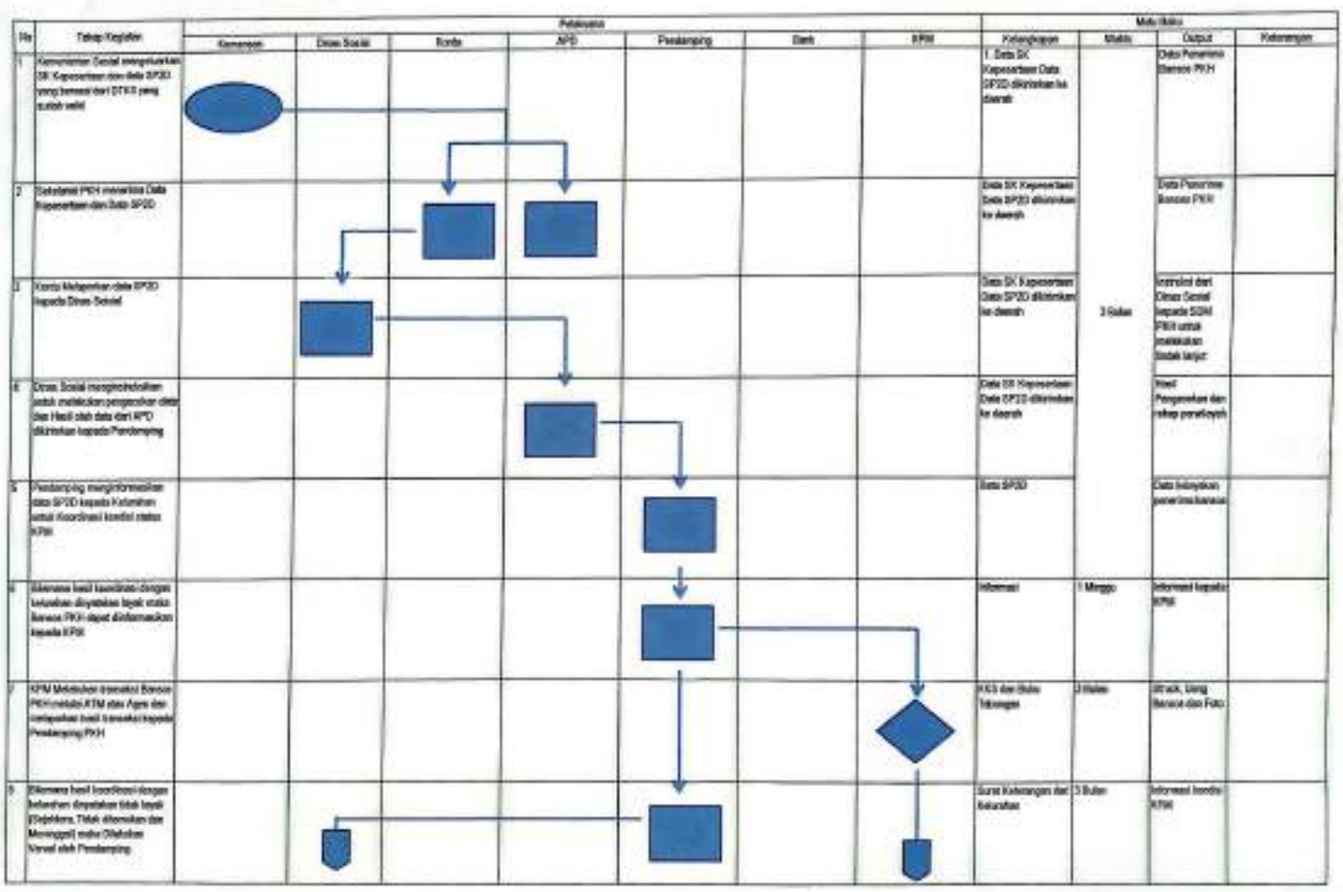
Dasar Hukum: 1. Undang-undang No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial dan Undang-undang No. 13 tentang Penanganan Fakir Miskin 2. Perpres No. 63 tahun 2017 tentang penyaluran bantuan sosial secara non tunai. 3. Peraturan Mentri Sosial RI No. 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga.	Peralatan: 1. Laptop, Proyektor (Penampilan Video dan Materi) 2. Materi Familiy development Session (FDS) 3. Banner/Flip Chart 4. Pedoman Umum PKH 5. Modul
Kualifikasi Pelaksana: 1. Mengerti peraturan tentang Program Keluarga Harapan (PKH) 2. Minimal Sarjana S1 3. Mempunyai Jiwa Sosial yang tinggi dan Nilai-nilai dasar Santun Integeritas Profesional (SIP) 4. Fasilitator 5. Mediator	Kelengkapan Dokumen (jika ada): 1. DTKS 2. KK dan KTP 3. Buku Tabungan dan KKS 4. Dokumen pendukung komponen KPM PKH .

Scanned with CamScanner

6. Advokator 7. Edukator 8. Motivator	
Keterkaitan: 1. Kementerian Sosial 2. Dinas Sosial 3. Kecamatan 4. Kelurahan 5. Bank Himbara 6. Stakeholder terkait Kesehatan dan Pendidikan	Peringatan: 1. Bantuan PKH diberikan kepada warga yang benar-benar membutuhkan dan masuk dalam kriteria komponen penerima manfaat PKH yang terdaftar dalam data DTKS.

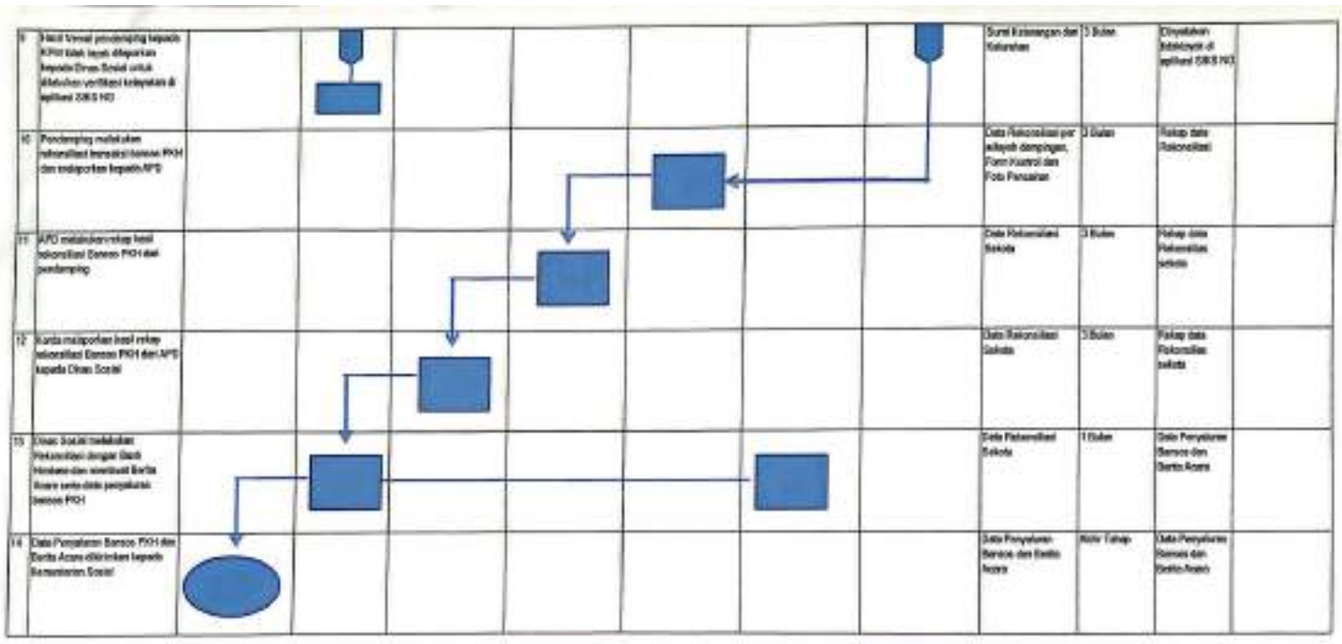
Scanned with CamScanner

Flow Chart Program Keluarga Harapan (PKH)



No	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Kemensos	Dinas Sosial	Korbe	APD	Pendamping	Bank	KPM	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kemensos/Dinsos mengirimkan SK Kepesertaan dan data SPSD yang berasal dari DTKS yang sudah valid								1. Data SK Kepesertaan Data SPSD dikirimkan ke daerah	3 Bulan	Data Penerima Bansos PKH	
2	Setelah PKH menerima Data Kepesertaan dan Data SPSD								Data SK Kepesertaan Data SPSD dikirimkan ke daerah		Data Penerima Bansos PKH	
3	Korbe Melaporkan data SPSD kepada Dinas Sosial								Data SK Kepesertaan Data SPSD dikirimkan ke daerah		Koordinasi dari Dinas Sosial kepada SDM PKH untuk melakukan tindak lanjut	
4	Dinas Sosial mengkoordinasikan untuk melakukan pengecekan data dan Hasil olah data dari KPD dikirimkan kepada Pendamping								Data SK Kepesertaan Data SPSD dikirimkan ke daerah		Hasil Pengecekan dan rekap perakteyah	
5	Pendamping mengkonfirmasikan data SPSD kepada Kelurahan untuk Koordinasi kondisi status KPM								Data SPSD		Data kelayakan penerima bansos	
6	Apabila hasil koordinasi dengan kelurahan disyaratkan layak status Bansos PKH dapat diinformasikan kepada KPM								Informasi	1 Minggu	Informasi kepada KPM	
7	KPM Melakukan transaksi Bansos PKH melalui ATM atau Agen dan melaporkan hasil transaksi kepada Pendamping PKH								KKS dan Buku Tabungan	3 Hulan	Struk, Uang Bansos dan Foto	
8	Apabila hasil koordinasi dengan kelurahan disyaratkan tidak layak (Sejahtera, Tidak ditemukan dan Meninggal) maka Dilakukan Verval oleh Pendamping								Surat Keterangan dari Kelurahan	3 Bulan	Informasi kondisi KPM	

Scanned with CamScanner



9	Hasil Verval pendamping kepada KPH tidak layak ditugaskan kepada Dinas Sosial untuk dilakukan verifikasi kelayakan di aplikasi SIKS NG								Surat Keterangan dari Kelurahan	3 Bulan	Dinyatakan tidaknya di aplikasi SIKS NG	
10	Pendamping melakukan rekonsiliasi transaksi bansos PKH dan melaporkan kepada APS								Data Rekonsiliasi per wilayah dampingan, Form kontrol dan Foto Penyalur	3 Bulan	Rekap data Rekonsiliasi	
11	APD melakukan rekap hasil rekonsiliasi Bansos PKH dari pendamping								Data Rekonsiliasi Kelurahan	3 Bulan	Rekap data Rekonsiliasi kelurahan	
12	Kurtis melaporkan hasil rekap rekonsiliasi Bansos PKH dan APS kepada Dinas Sosial								Data Rekonsiliasi Kelurahan	3 Bulan	Rekap data Rekonsiliasi kelurahan	
13	Dinas Sosial melakukan Rekonsiliasi dengan Bank Himbara dan membuat Berita Acara serta data penyaluran bansos PKH								Data Rekonsiliasi Kelurahan	1 Bulan	Data Penyaluran Bansos dan Berita Acara	
14	Data Penyaluran Bansos PKH dan Berita Acara dikirimkan kepada Kemensos Sosial								Data Penyaluran Bansos dan Berita Acara	Nihil Tahap	Data Penyaluran Bansos dan Berita Acara	

PEMERINTAH KABUPATEN SOSIAL
Kepala Dinas
DINAS SOSIAL
HERY DWI SUKATRIKO, S.Sos., MM
Pembina Utama
NIP. 19701223 199003 1 001

Scanned with CamScanner

Lampiran 18 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/75/423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : SOP VERIFIKASI DAN VALIDASI PBI

SOP VERIFIKASI DAN VALIDASI PBI

PEMERINTAH KOTA PASURUAN	Nomor SOP	460/18/423.105/2021
	TGL PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Juli 2021
Dinas Sosial Kota Pasuruan Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial Kota Pasuruan	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM NIP. 19701223 199003 1 001
Sie Jaminan Sosial	Judul SOP	PBI
	Tujuan	Masyarakat Terdaftar dalam DTKS mendapatkan bantuan kesehatan

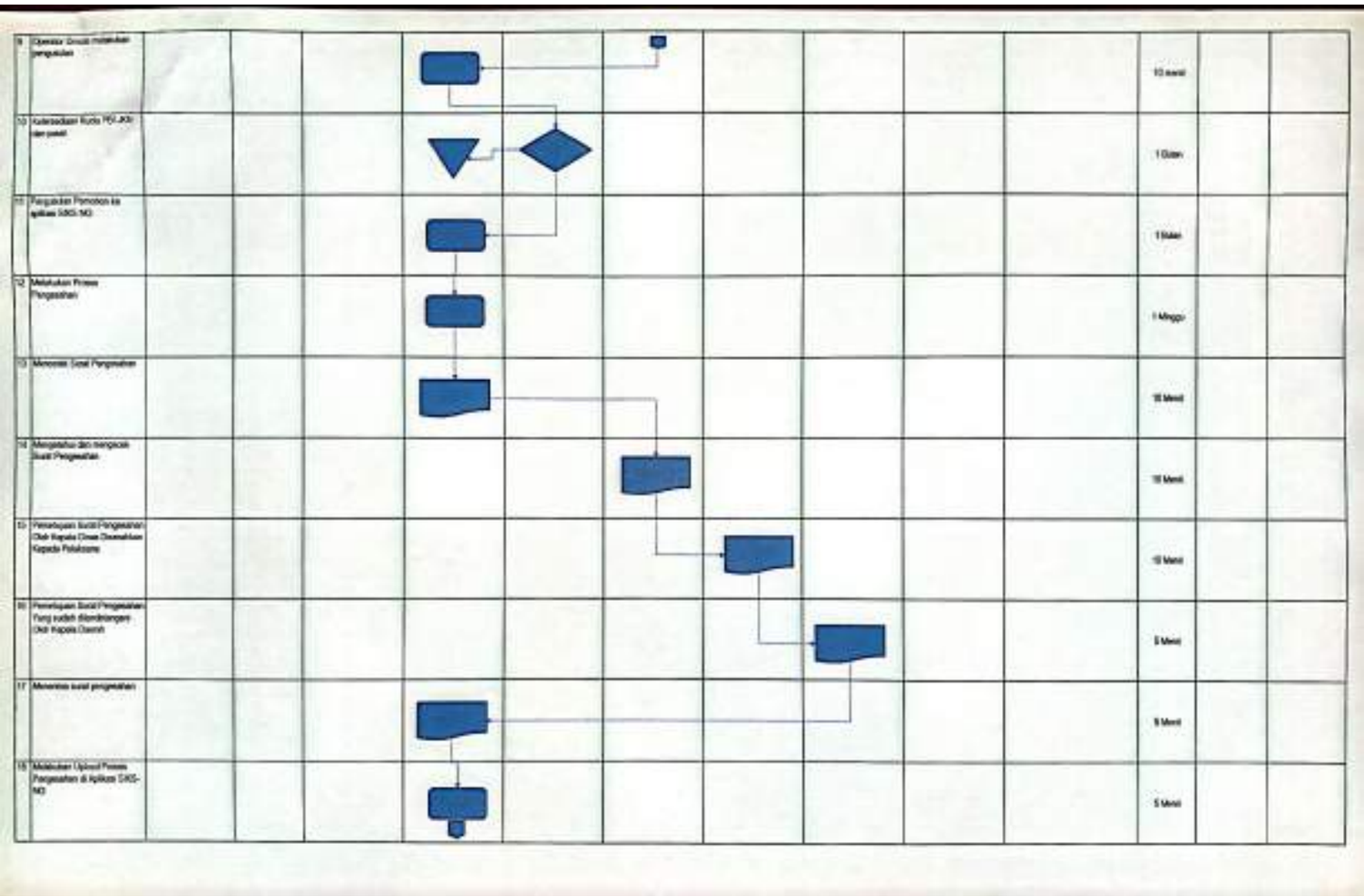
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial	Peralatan: 1. -.
Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang Bantuan Sosial . 2. Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku. 3. Memahami SOP Pemebrian bantuan Sosial. 4. Mengusai operasional komputer.	Kelengkapan Dokumen (jika ada): 1. Foto copy KTP dan KK Pemohon. 2. Print out data DTKS
Keterkaitan: 1. Dinas Sosial. 2. PUSDATIN 3. Kelurahan	Peringatan: 1. Bantuan kesehatan PBI hanya diberikan kepada masyarakat yang kurang mampu.

Scanned with CamScanner

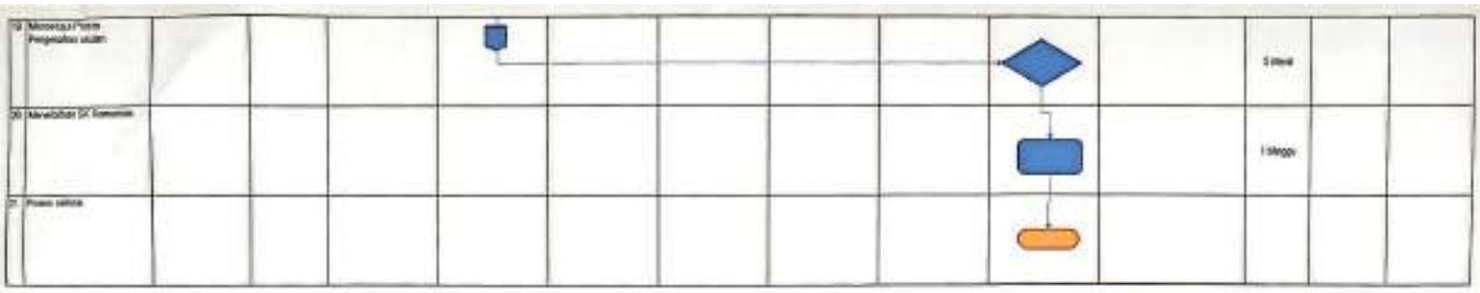
FLOWCHART SURAT REKOMENDASI PBB JAN APBN 2022

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana									Waktu/Satuan			
		Warga	Operator BPKD Kabupaten	Lurah	Operator Dinas	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kepala Daerah	Kementrian Sosial	Keterangan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon yang sudah DTKS mengajukan Permohonan rekomendasi PBB JAN										STANDAR (Surat Keterangan Pengantar)	10 menit	Berkas Permohonan	
2	Petugas Verifikasi Permohon											10 menit		
3	Kepala Desa menerbitkan											10 menit		
4	Petugas Validasi Permohon											10 menit		
5	Petugas Mengusulkan data pemohon											10 menit		
6	Operator Dinsos Proses Verifikasi dan Validasi											15 menit		
7	Penerbitan Data Pengusulan											10 menit		
8	Penerbitan Data Pemohon											10 menit		

Scanned with CamScanner



Scanned with CamScanner





Scanned with CamScanner

Lampiran 19 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/75/423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : SOP Santunan Kematian Bagi Penduduk Miskin

SOP SANTUNAN KEMATIAN BAGI PENDUDUK MISKIN

PEMERINTAH KOTA PASURUAN	Nomor SOP	460/ 19 /423.105/2021
	TGL PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Juli 2021
Dinas Sosial Kota Pasuruan Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial Kota Pasuruan	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan DINAS SOSIAL HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM NIP. 19701223 199003 1 001
Sie Jaminan Sosial	Judul SOP	Santunan Kematian bagi Penduduk Miskin
	Tujuan	Memberi Bantuan Sosial berupa uang yang diserahkan kepada Pemohon Santunan Kematian (Belanja Tidak Terduga)

Dasar Hukum:
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Walikotapasuruan 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
3. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Santunan Kematian bagi Penduduk Miskin

Peralatan:
1. -.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memahami tentang Bantuan Sosial .
2. Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku.
3. Memahami SOP Pemeberian bantuan Sosial.
4. Mengusai operasional komputer.

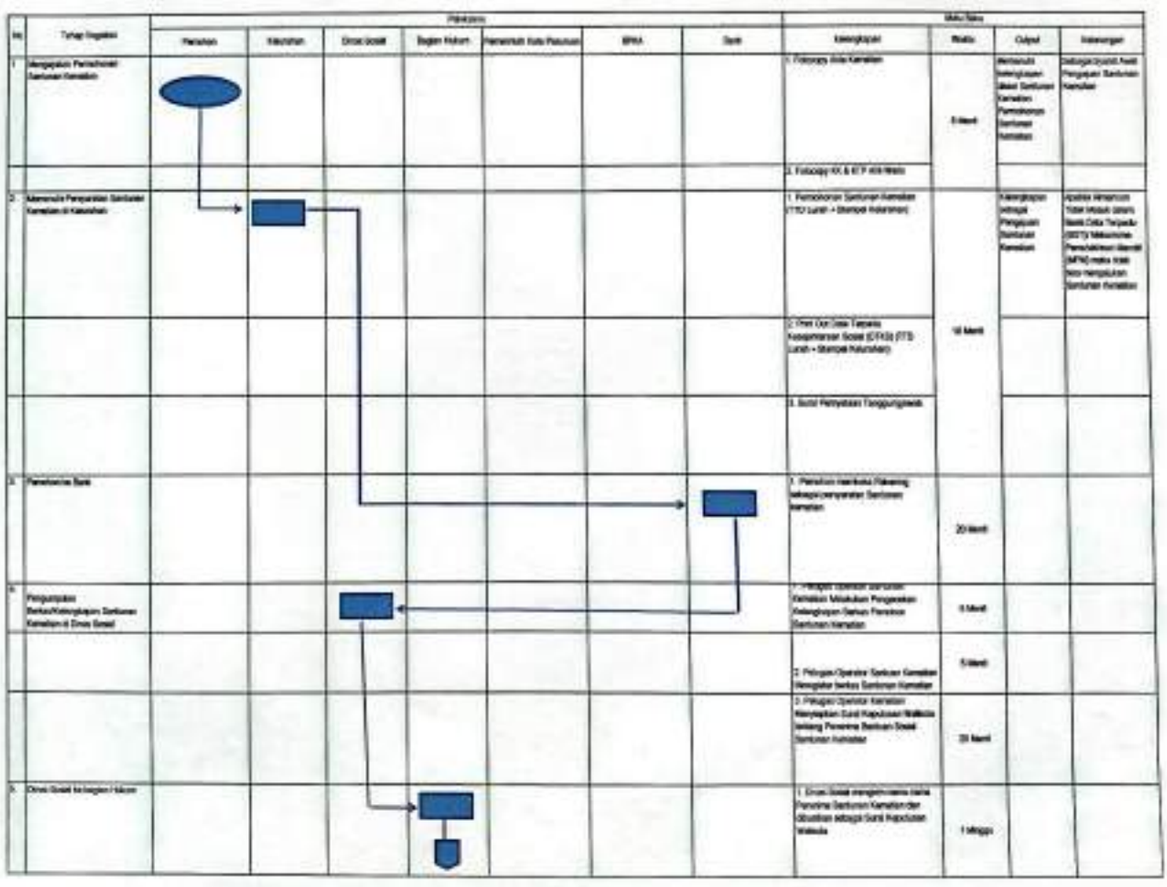
Kelengkapan Dokumen (jika ada):
1. Permohonan Santunan Kematian (TTD Lurah + Stampel Lurah)
2. Fotocopy Akta Kematian
3. Foto copy KTP dan KK Pemohon.
4. Buku rekening Pemohon yang masih aktif
5. Print Out data kemiskinan Almarhum (TTD Lurah + Stampel Lurah)
6. Surat Pernyataan TanggungJawab.

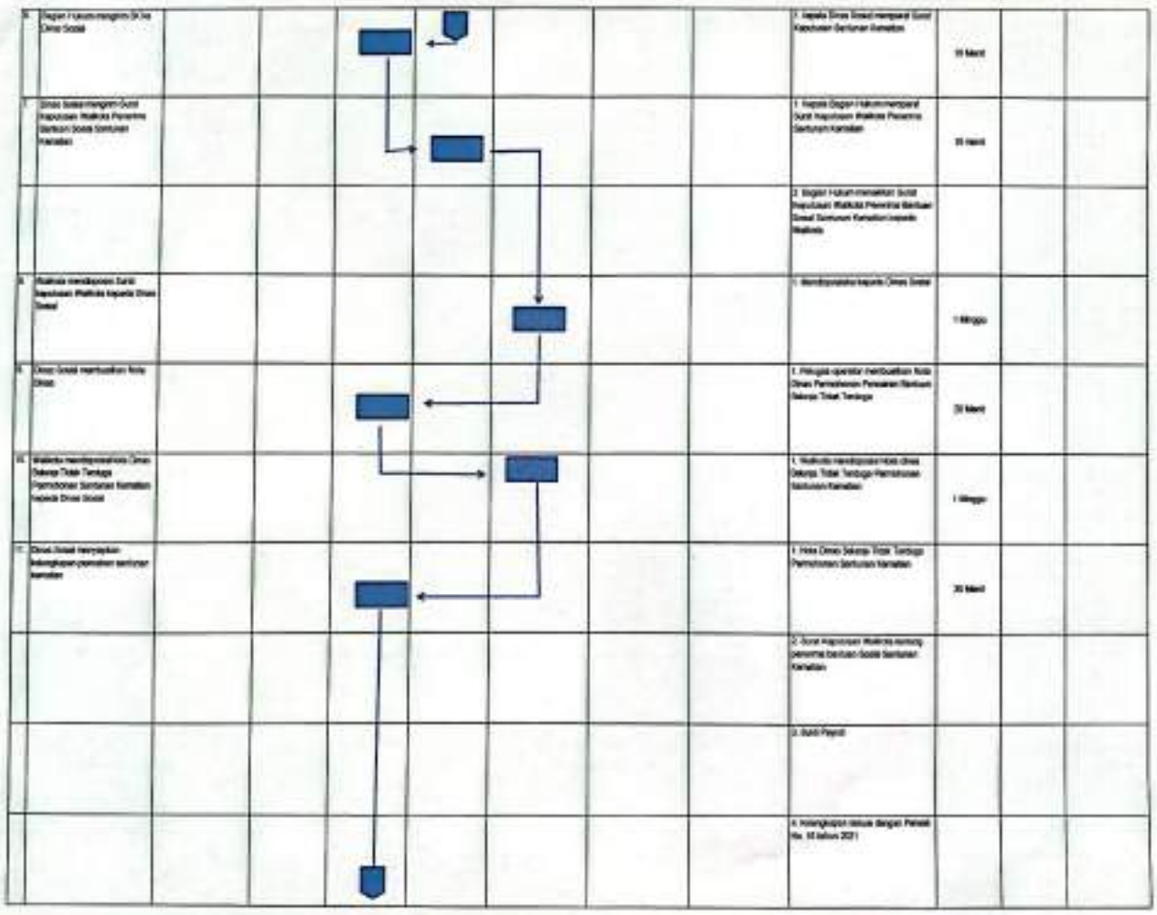
Keterkaitan:
1. Dinas Sosial.
2. Perangkat Kelurahan.

Peringatan:
1. Bantuan Santunan Kematian diberikan kepada Pemohon yang telah ditinggal meninggal oleh pihak kelurga dan masuk dalam data kemiskinan (DTKS)

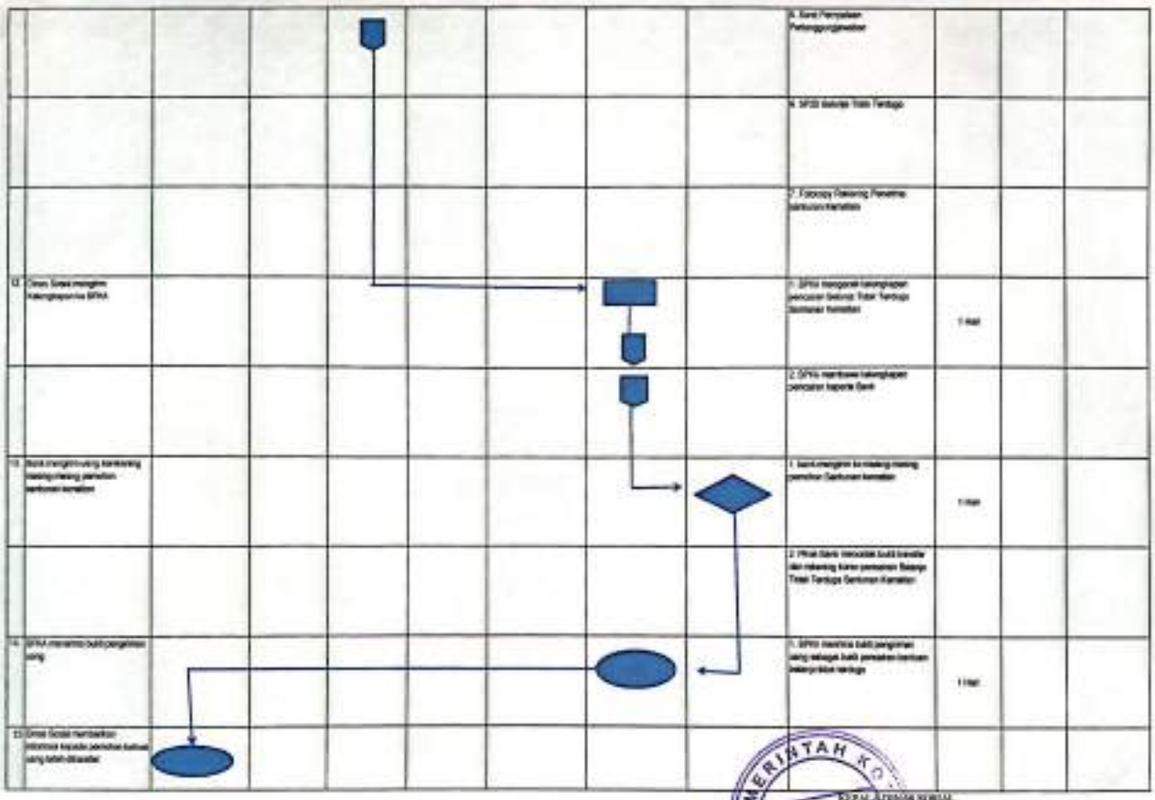
Scanned with CamScanner

Flow Chart Bantuan Kematian Tahun 2021





Scanned with CamScanner



PEMERINTAH KO... DINAS SOSIAL PASU...

KEPALA DINAS SOSIAL
Kota Pemasan

[illegible] S.Sos., MM
Pembina Utama Muda
NIP: 19761223 199003 1 001

Scanned with CamScanner

Lampiran 20 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/75/423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : SOP Pelaksanaan Tanggap darurat Korban Bencana

SOP PELAKSANAAN TANGGAP DARURAT KORBAN BENCANA

PEMERINTAH KOTA PASURUAN	Nomor SOP	460/ 20 /423.105/2021
	TGL PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Juli 2021
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM NIP. 19701223 199003 1 001
Dinas Sosial Kota Pasuruan Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial Kota Pasuruan		
Sie Layanan PSKB	Judul SOP	Pelaksanaan Tanggap darurat Korban Bencana
	Tujuan	Membantu warga terkena bencana

Dasar Hukum: 1. UU No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Menteri Sosial No. 28 Tahun 2012 Pedoman Umum TAGANA	Peralatan: 1. Mobil Rescue 2. Perahu Dolphin 3. Motor Trail 4. Peralatan Dapur Umum
Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang Penanggulangan Bencana 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Memahami SOP Kebencanaan	Kelengkapan Dokumen (jika ada): 1. Laporan Kejadian Bencana dari kelurahan
Keterkaitan: 1. BPBD 2. KELURAHAN 3. KECAMATAN 4. DINAS KESEHATAN 5. DINAS PERHUBUNGAN 6. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI 7. DINAS PUPR 8. DINAS PERKIM 9. PLN 10. PDAM 11. TNI 12. POLRI 13. SATPOL PP 14. DLHKP 15. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH	Peringatan: 1. Koordinasi dengan Dinas Sosial Provinsi untuk Bencana dengan Skala Besar

Scanned with CamScanner

Flow Chart SOP Pelaksanaan Tanggap Darurat Korban bencana

No.	Laporan dari Masyarakat	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	TAGANA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Laporan				Alat Komunikasi	10 menit	Menerima laporan dan melanjutkan laporan	Posko TAGANA
2	Menindaklanjuti Laporan					10 menit	• Cek lokasi bersama TAGANA • Mobilisasi TAGANA	Dinas dengan TAGANA
3	Koordinasi dengan Kelurahan, Kecamatan, BPBD,					30 menit	• Menjagakan TAGANA • Menunggu perkembangan informasi	KAJIAN CEPAT BPBD
4	Evakuasi Korban					+/- 1 jam	1. Tempat Hunian Sementara (HUNTARA) 2. Puskesmas 3. Rumah Sakit 4. Identifikasi korban	TAGANA siaga ditempat kejadian
5	Dapur Umum				Perabotan Masak	Maksimal 3 jam	Pendistribusian Nasi Bungkus	

Kepala Dinas Sosial
Kota Pasuruan

DINAS SOSIAL

HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM
NIP. 19701223 199003 1 001

Scanned with CamScanner

Lampiran 21 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/75/423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : SOP Verifikasi dan Validasi DTKS

SOP VERIFIKASI DAN VALIDASI DTKS

PEMERINTAH KOTA PASURUAN Dinas Sosial Kota Pasuruan Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial Kota Pasuruan	Nomor SOP	460/21 /423.105/2021
	TGL PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Juli 2021
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan **HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM** NIP. 19701223 199003 1 001
Sie Jaminan Sosial	Judul SOP	Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
	Tujuan	Masyarakat Terdaftar dalam DTKS mendapatkan bantuan

Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial	Peralatan: 1. -.
Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang Bantuan Sosial . 2. Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku. 3. Memahami SOP Pemebrian bantuan Sosial. 4. Mengusai operasional komputer.	Kelengkapan Dokumen (jika ada): 1. Foto copy KTP dan KK Pemohon. 2. Form usulan DTKS
Keterkaitan: 1. Dinas Sosial. 2. PUSDATIN 3. Kelurahan	Peringatan: 1. Tahapan Usulan DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial)

Scanned with CamScanner

Flow Chart DTKS 2023

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mute Baku			
		Warga/Pemohon usulan DTKS	Operator Kelurahan	Mengisi Form Usulan DTKS dengan dilakukan Verval berdasarkan kondisi rumah	mengumpulkan hasil usulan ke dinas sosial untuk di lanjutkan ke bersentukan sosial	Pemerintah Kota Pasuruan	Puadatta	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan Permohonan DTKS							ktp, kartu keluarga/kk	10 Hari	Memenuhi Permohonan usulan bem dtks	Sebagai Syarat Awal Pengajuan usulan DTKS
2	Pembekerja sosial menyarakat memantang dari usulan dtks							bem usulan dtks			
3	Kepala Lurah melaksanakan musyawarah kelurahan							usulan			
4	Dinas Sosial semua dari usulan kelurahan										
5	Supat/wali kota melalui dinas sosial daerah kabupaten/kota wajib melakukan Verifikasi dan Validasi atas usulan data							1. Lembaga mengirim Proposal Permohonan pencairan bantuan sosial berupa uang kepada Dinas Sosial	1 Hari		
6	Hasil Verifikasi dan Validasi disampaikan melalui aplikasi DNS HO oleh dinas sosial daerah kabupaten/kota								1 Hari		

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS SOSIAL

KEPALA DINAS SOSIAL
Kota Pasuruan

HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos., MM
Pembina Utama
NIP. 19701223 199003 1 001

Scanned with CamScanner

Lampiran 22 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/75/423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : SOP Pemberian Hibah Berupa Hewan Kurban

SOP PEMBERIAN HIBAH BERUPA HEWAN KURBAN

PEMERINTAH KOTA PASURUAN	Nomor SOP	460/22/423.105/2021
	TGL PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Juli 2021
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos. MM NIP. 19701223 199003 1 001
Dinas Sosial Kota Pasuruan Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial Kota Pasuruan		
Sie Jaminan Sosial	Judul SOP	Hibah berupa Hewan Kurban
	Tujuan	Memberi Bantuan Hibah Berupa Hewan Kurban Kepada Masjid dan Mushollah

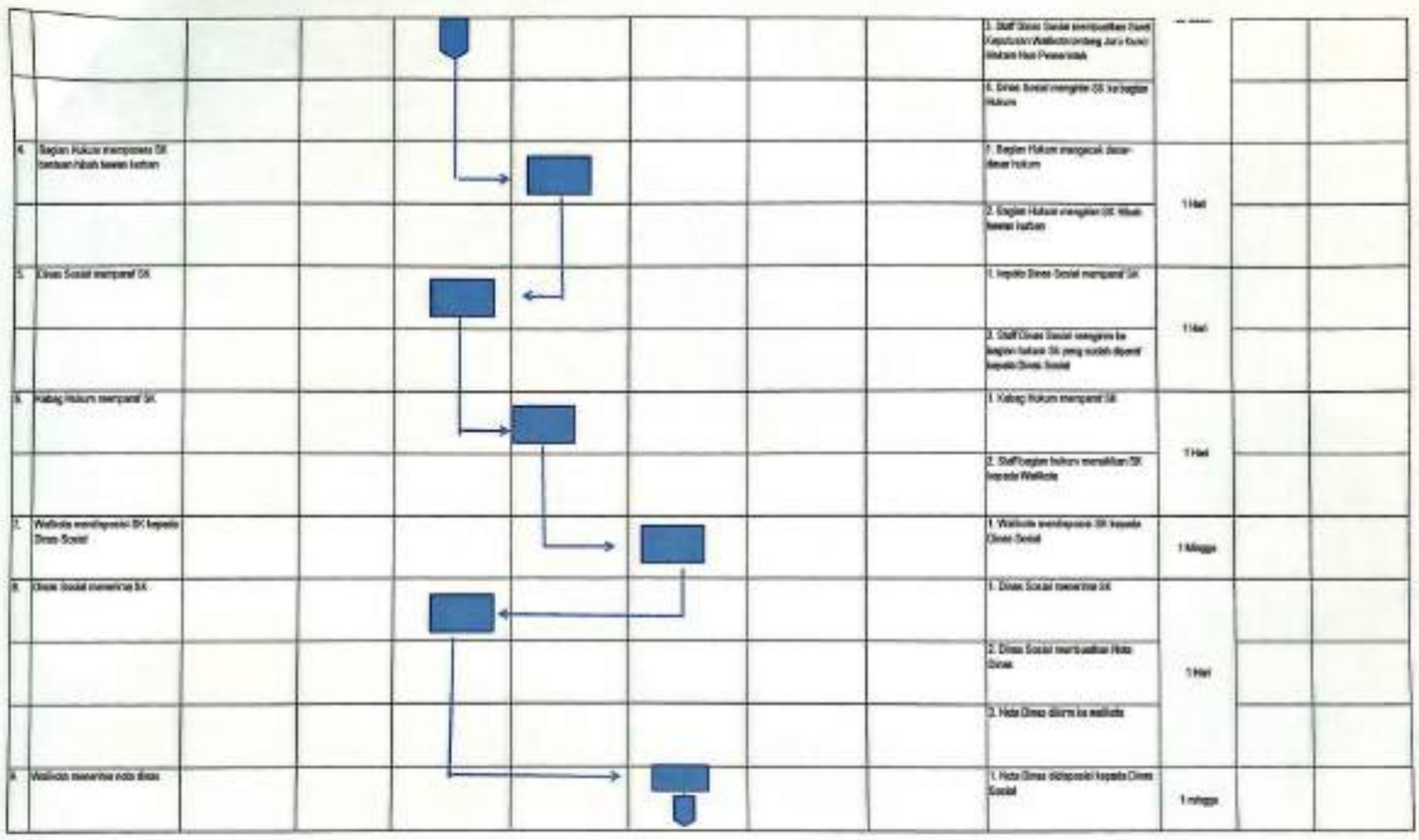
Dasar Hukum: 1. Peraturan Walikotapasuruan Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tata cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	Peralatan: 1. -.
Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang Bantuan Sosial . 2. Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku. 3. Memahami SOP Pemebrian bantuan Sosial. 4. Mengusai operasional komputer.	Kelengkapan Dokumen (jika ada): 1. Proposal Pemohonan Bantuan Hibah Berupa Hewan Kurban 2. Foto copy KTP dan KK Pemohon Pengurus. 3. Surat Pernyataan TanggungJawab.
Keterkaitan: 1. Dinas Sosial. 2. Perangkat Kelurahan. 3. Masjid dan Mushollah	Peringatan: 1. Bantuan Hibah Berupa Hewan Kurban ini diberikan kepada Masjid dan Mushollah sebagai peringatan Idul Adha

Scanned with CamScanner

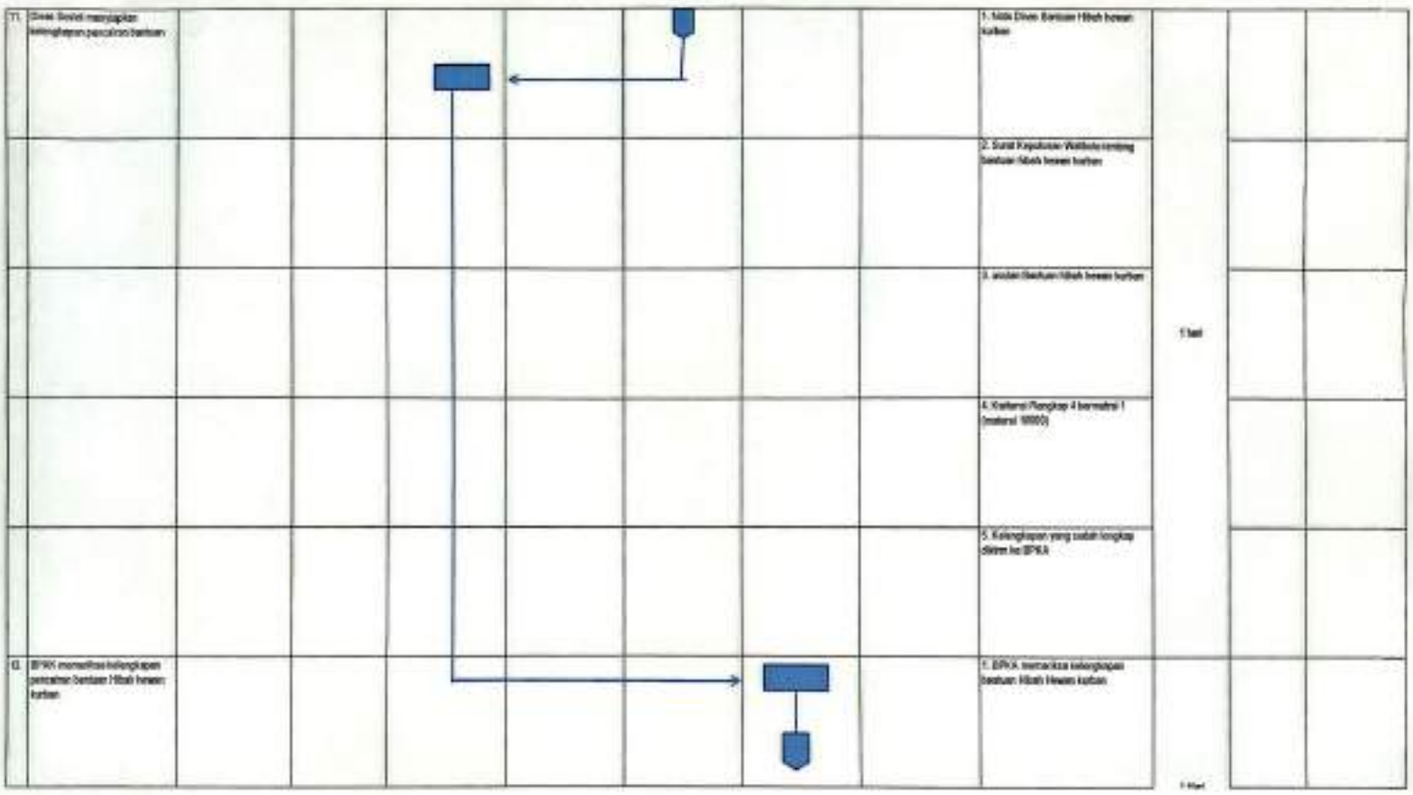
Flow Chart Hibah Hewan Kurban

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Kelurahan	Dinas Sosial	Bagian Hukum	Pemerintah Kota Pekanbaru	DPKA	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengajukan Permohonan Bantuan Hibah hewan kurban								1.Proposal Bantuan Hibah Hewan Kurban	1 Hari	Memenuhi kelengkapan	Sebagai Syarat Awal Pengajuan bantuan hibah hewan kurban
									2. Pemohon mengisi berkas ke kelurahan untuk di data			
2.	Kelurahan menerima berkas dari pemohon								1. Kelengkapan Proposal dari pemohon di cek oleh staff kelurahan	1 Hari		
									2. Staff Kelurahan mendata dan meninjau data yang telah terkumpul			
									3. Staff kelurahan menyiapkan surat pernyataan tanggungjawab			
									4. setelah berkas lengkap diserahkan Dinas Sosial			
3.	Dinas Sosial mengecek kelengkapan berkas permohonan bantuan Hibah hewan kurban								1. Staff Dinas Sosial mengecek kelengkapan berkas	1 Hari		
									2. Staff Dinas Sosial merekap data			

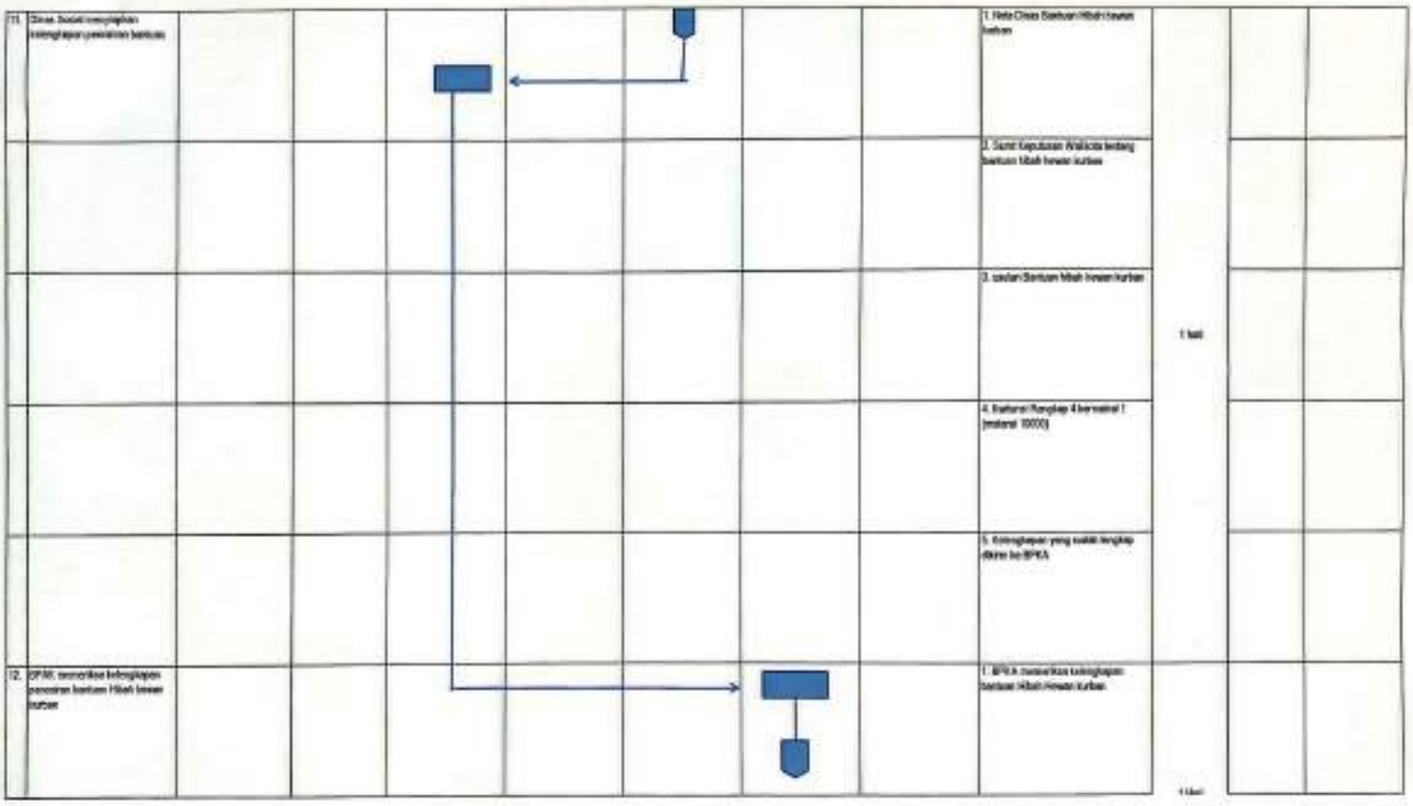
Scanned with CamScanner

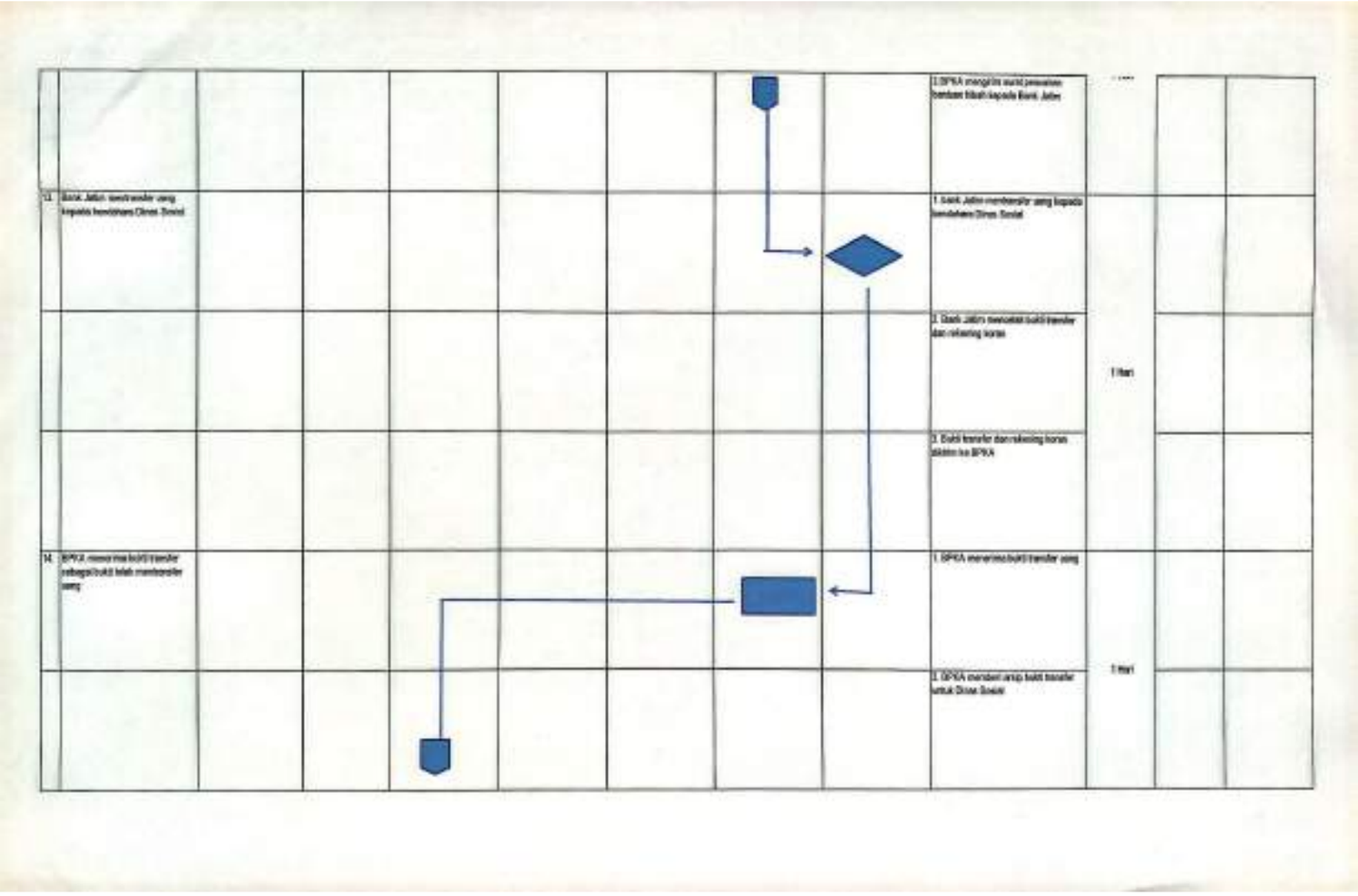


Scanned with CamScanner

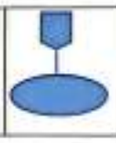


Scanned with CamScanner





Scanned with CamScanner

15	Dinas Sosial menerima bukti Transfer sebagai arsip								Dinas Sosial menerima arsip sebagai bukti transfer	5 Menit	

KEPALA DINAS SOSIAL
Kota Pasuruan

DINAS SOSIAL

HERY SW SUATMIKO, S.Sos., MM
Pembina Utama
NIP. 19[illegible]

Scanned with CamScanner

Lampiran 23 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/75/423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : Standart Oprasional Prosedur (S.O.P) Izin Pendirian Karang Taruna

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DIDINAS SOSIAL:

1. STANDART OPRASIONAL PROSEDUR (S.O.P) IZIN PENDIRIAN KARANG TARUNA

PEMERINTAH KOTA PASURUAN DINAS SOSIAL	NOMOR SOP	460/ 23 /423.105/2021
	TGL.PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial DINAS SOSIAL HERY DWI SUJATMIKO,S.Sos.MM NIP. 19701223 199003 1001
	NAMA SOP	STANDART OPRASIONAL PROSEDUR (S.O.P) IZIN PENDIRIAN KARANG TARUNA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
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	1. CAKAP 2. MEMAHAMI TUGAS DAN FUNGSI JABATAN 3. MEMAHAMI STANDAR OPERASIONALPROSEDUR 4. MEMILIKI KEMAMPUAN MENGOPERASIKAN KOMPUTER DAN PERANGKAT TEKNOLOGILAINNYA 5. MEMILIKI ETIKA PELAYANAN YAITU DISIPLIN, CEPAT, TEGAS, SOPAN, RAMAH, ADIL, TERBUKA, SABAR, KOMUNIKATIF, KREATIF,INOVATIF DAN TANGGUNG JAWAB
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
DINAS SOSIAL	1. ALAT TULIS KANTOR 2. RUANGAN
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
APABILA TIDAK DILAKUKAN SOP MAKA AKAN BERAKIBAT PELAYANAN TIDAK MAKSIMAL	PERARSIPAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PROSEDUR				
		PLAKSANAAN		MUTU BAKU		
		PEMOHON	FRONT OFFICE	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	PEMOHON MENYIAPKAN BERKAS PERSYARATAN SECARA LENGKAP, KEMUDIAN MENDAFTAR DAN MENGAJUKAN PERMOHONAN;			DOKUMEN KELENGKAPAN SERTA SURAT PERMOHONAN	40 MENIT	DOKUMEN LENGKAP
2	PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS KELENGKAPAN PERSYARATAN KEPADA PETUGAS FRONT OFFICE PELAYANAN PUBLIK;			BERKAS DOKUMEN	60 MENIT	DOKUMEN YANG AKAN DI SAHKAN
3	PEMERIKSAAN DAN VERIFIKASI BERKAS PEMOHON, JIKA LENGKAP AKAN LANGSUNG DI PROSES SESUAI ATURAN YANG BERLAKU;	BERKAS TIDAK LENGKAP	LENGKAP	BERKAS DOKUMEN	3 HARI	DOKUMEN YANG AKAN DI SAHKAN
4	PEMOHON MENERIMA REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN KARANG TARUNA	END		BERKAS DOKUMEN	4 HARI	TERSEDIANYA REKOM DAN IZIN PENDIRIAN KARANG TARUNA

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN

DINAS SOSIAL

HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19701223 199003 1 001

Lampiran 24 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/75/423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : Standart Oprasional Prosedur (S.O.P) Pelayanan Izin Operasional Panti Asuhan/Lksa

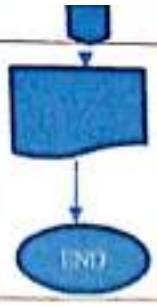
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DIDINAS SOSIAL:
1. STANDART OPRASIONAL PROSEDUR (S.O.P) PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PANTI ASUHAN/LKSA

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS SOSIAL

NOMOR SOP	460/ 24 /423.105/2021
TGL. PEMBUATAN	Juli 2021
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial DINAS SOSIAL HERY DWI SUJITMIKO,S.Sos,MM NIP. 19701231199003001
NAMA SOP	STANDART OPRASIONAL PROSEDUR (S.O.P) PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PANTI ASUHAN/LKSA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 PENGGANTIUNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS UNDANG-UNDANG NOMOR 23 TAHUN 2014 TENTANG PEMERINTAHANDAERAH MENJADI UNDANG-UNDANG (LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015NOMOR 24, TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5657).	1. CAKAP 2. MEMAHAMI TUGAS DAN FUNGSI JABATAN 3. MEMAHAMI STANDAR OPERASIONALPROSEDUR 4. MEMILIKI KEMAMPUAN MENGOPERASIKAN KOMPUTER DAN PERANGKAT TEKNOLOGILAINNYA 5. MEMILIKI ETIKA PELAYANAN YAITU DISIPLIN, CEPAT, TEGAS, SOPAN, RAMAH, ADIL, TERBUKA, SABAR, KOMUNIKATIF, KREATIF,INOVATIF DAN TANGGUNG JAWAB
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
DINAS SOSIAL	1. ALAT TULIS KANTOR 2. RUANGAN
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
APABILA TIDAK DILAKUKAN SOP MAKA AKAN BERAKIBAT PELAYANAN TIDAK MAKSIMAL	PERARSIPAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PROSEDUR: PELAKSANAAN		MUTU BAKU		
		PEMOHON	FRONT OFFICE	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	PEMOHON MENYIAPKAN BERKAS PERSYARATAN SECARA LENGKAP, KEMUDIAN MENDAFTAR DAN MENGAJUKAN PERMOHONAN;			DOKUMEN KELENGKAPAN	40 MENIT	DOKUMEN LENGKAP
2	PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS KELENGKAPAN PERSYARATAN KEPADA PETUGAS FRONT OFFICE PELAYANAN PUBLIK;			BERKAS DOKUMEN	60 MENIT	DOKUMEN YANG AKAN DI SAHKAN
3	PEMERIKSAAN DAN VERIFIKASI BERKAS PEMOHON,JIKA LENGKAP AKAN LANGSUNG DI PROSES SESUAI ATURAN YANG BERLAKU;	TIDAK LENGKAP		BERKAS DOKUMEN	2 HARI	DOKUMEN YANG AKAN DI SAHKAN

4	PEMOHON MENERIMA REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL PANTI ASUHAN		LENGKAP	BERKAS DOKUMEN	3 HARI	TERSEDIANYA REKOM ENDASI DAN IZIN PANTI ASUHAN

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN

HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19701223 199003 1 001

Lampiran 25 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/75/423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : Standart Oprasional Prosedur (S.O.P) Pelayanan Pekerja Sosial Masyarakat (Psm)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DIDINAS SOSIAL:

1. STANDART OPRASIONAL PROSEDUR (S.O.P PELAYANAN PEKERJA SOSIAL MASYARAKAT (PSM)

PEMERINTAH KOTA PASURUAN DINAS SOSIAL	NOMOR SOP	460/ 25 /423.105/2021
	TGL PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial HERY DWI SUJATMIKO,S.Sos MM NIP. 19[illegible]990031001
	NAMA SOP	STANDART OPRASIONAL PROSEDUR (S.O.P) PELAYANAN PEKERJA SOSIAL MASYARAKAT (PSM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU NOMOR 11 THN 2009 TENTANG KESEJAHTERAAN SOSIAL. 2. PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 39 TAHUN 2012 TENTANG PENYELENGGARAAN KESEJAHTERAAN SOSIAL 3. PERMENSOS RI NO. 184 TAHUN 2011 TENTANG LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL	1. CAKAP 2. MEMAHAMI TUGAS DAN FUNGSI JABATAN 3. MEMAHAMI STANDAR OPERASIONALPROSEDUR 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 TANGGUNG JAWAB
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
DINAS SOSIAL	1. ALAT TULIS KANTOR 2. RUANGAN
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
APABILA TIDAK DILAKUKAN SOP MAKA AKAN BERAKIBAT PELAYANAN TIDAK MAKSIMAL	PERARSIPAN

PROSEDUR

NO	URAIAN KEGIATAN	PLAKSANAAN			MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	PEMOHON MENGAJUKANSU RAT PERMOHONAN BESERTA PERSYARATAN UNTUK MENJADI PEKERJA SOSIAL MASYARAKAT (PSM)				DOKUMEN KELENGKAPAN SERTA SURAT PERMOHONAN	40 MENIT	DOKUMEN LENGKAP
2	VERIFIKASI PERSYARATANBERKAS PEMOHON OLEH PETUGAS, JIKA BELUM LENGKAP AKAN DIKEMBALIKAN DAN BILA SUDAH LENGKAP AKAN DI PROSES	TIDAK LENGKAP			BERKAS DOKUMEN	60 MENIT	DOKUMEN YANG AKAN DI SAHKAN
3	BERKAS PEMOHON YANG MEMENUHI SYARAT AKAN DITERUSKAN KEPADA KEPALA DINAS SOSIAL UNTUK DI TERUSKAN KE TAHAP SELANJUT NYA				BERKAS DOKUMEN	24 JAM	DOKUMEN YANG DI SAHKAN
4	PEMOHON YANG LULUS SELEKSI AKAN DI TETAPKAN SEBAGAI PEKERJA SOSIAL MASYARAKAT (PSM)				BERKAS DOKUMEN	24 JAM	DOKUMEN YANG DI SAHKAN
5	PROSES PEMOHON REKOMENDASI & SK PENETAPAN PSM				DOKUMEN REKOMENDASI DAN SK	1 MINGGU	TERSEDIANRE KOMENDASI DAN SK PSM

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN

DINAS SOSIAL

PIERY DWI SUJATMIKO, S.Sos., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19701223 199003 1 001

Lampiran 26	: Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor	: 188/75/423.105/2021
Tanggal	: 12 Juli 2021
Tentang	: Standart Oprasional Prosedur (S.O.P) Pelayanan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (Tksk)

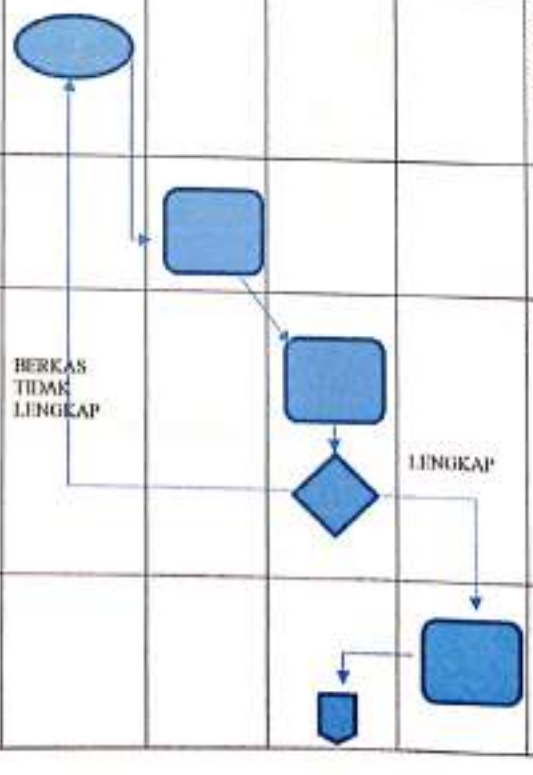
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DIDINAS SOSIAL:

1. STANDART OPRASIONAL PROSEDUR (S.O.P) PELAYANAN TENAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL KECAMATAN (TKSK)

PEMERINTAH KOTA PASURUAN DINAS SOSIAL	NOMOR SOP	460/ 26 /423.105/2021
	TGL PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial PEMERINTAH KOTA PASURUAN DINAS SOSIAL HERY DWI SUJATMIKO,S.Sos.MM NIP. 197012271990031001
	NAMA SOP	STANDART OPRASIONAL PROSEDUR (S.O.P) PELAYANAN TENAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL KECAMATAN (TKSK)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU NOMOR 11 THN 2009 TENTANG KESEJAHTERAAN SOSIAL. 2. PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 39 TAHUN 2012 TENTANG PENYELENGGARAAN KESEJAHTERAAN SOSIAL. 3. PERMENSOS RI NO. 184 TAHUN 2011 TENTANG LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL. 4. PERMENSOS 24 TAHUN 2013 TENTANG TENAGA KESEJAHTERAAN SOSIALKECAMATAN (TKSK)	1. CAKAP 2. MEMAHAMI TUGAS DAN FUNGSI JABATAN 3. MEMAHAMI STANDAR OPERASIONALPROSEDUR 4. MEMILIKI KEMAMPUAN MENGOPERASIKAN KOMPUTER DAN PERANGKAT TEKNOLOGILAINNYA 5. MEMILIKI ETIKA PELAYANAN YAITU DISIPLIN, CEPAT, TEGAS, SOPAN, RAMAH, ADIL, TERBUKA, SABAR, KOMUNIKATIF, KREATIF,INOVATIF DAN TANGGUNG JAWAB
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
DINAS SOSIAL	1. ALAT TULIS KANTOR 2. RUANGAN
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
APABILA TIDAK DILAKUKAN SOP MAKA AKAN BERAKIBAT PELAYANAN TIDAK MAKSIMAL	PERARSIPAN

	PROSEDUR							
NO	URAIAN KEGIATAN	PLAKSANAAN				MUTU BAKU		
		PEMOHON	FRONT OFFICE	PETUGAS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	PEMOHON MENGAJUKAN SURAT PERMOHONAN BESERTA PERSYARATAN ADMINISTRASI MENJADI TKSK					DOKUMEN KELENGKAPAN SERTA SURAT PERMOHONAN	40 MENIT	DOKUMEN LENGKAP
2	PEMOHON MENYAMPAIKAN BERKAS PERSYARATAN PADA FRONT OFFICE PELAYANAN PUBLIK					BERKAS DOKUMEN	60 MENIT	DOKUMEN YANG AKAN DI SAHKAN
3	VERIFIKASI PERSYARATAN BERKAS PEMOHON OLEH PETUGAS, JIKA BELUM LENGKAP AKAN DIKEMBALIKAN DAN BILA SUDAH LENGKAP AKAN DI PROSES	BERKAS TIDAK LENGKAP			LENGKAP	BERKAS DOKUMEN	3 HARI	DOKUMEN YANG AKAN DI SAHKAN
4	BERKAS YANG MEMENUHI SYARAT AKAN DITERUSKAN KEPADA KEPALA DINAS UNTUK DI TERUSKAN KE TAHAP SELANJUTNYA					BERKAS DOKUMEN	24 JAM	DOKUMEN YANG AKAN DI SAHKAN



Dipindai dengan CamScanner

5	PEMOHON MENERIMA SURAT REKOMENDASI OLEH DINAS SOSIAL KOTA PASURUAN DAN SK PENETAPAN OLEH KEMENSOS RI					DOKUMEN REKOMENDASI DAN SK	3 MINGGU	TERSEDIANYA REKOMENDASI DAN SK TKSKS

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN

HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19701223 199003 1 001

Lampiran 27 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/75/423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : Standart Oprasional Prosedur (S.O.P) Lembaga

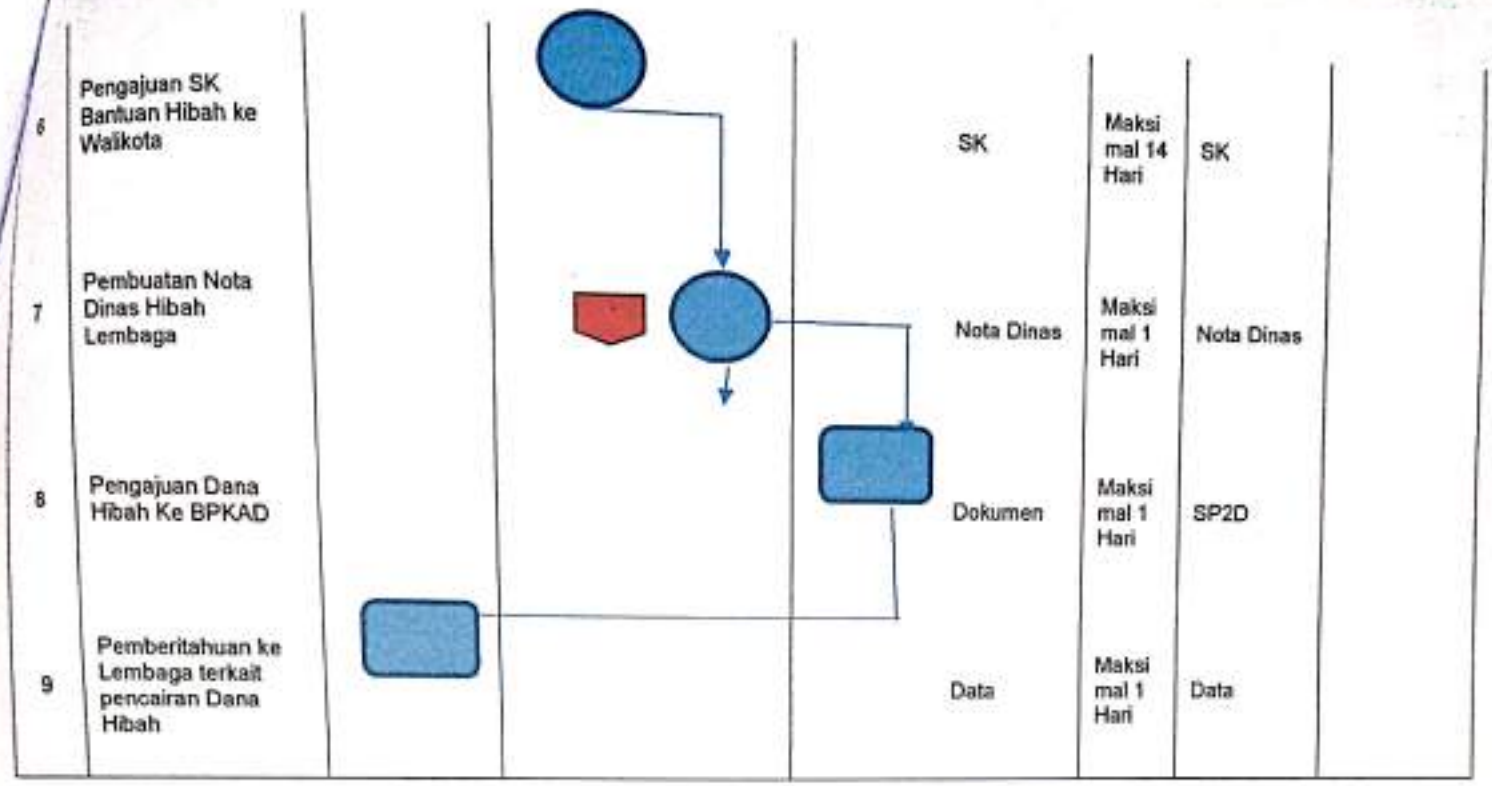
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DIDINAS SOSIAL:

1. STANDART OPRASIONAL PROSEDUR (S.O.P) PEMBERIAN HIBAH LEMBAGA

PEMERINTAH KOTA PASURUAN DINAS SOSIAL	NOMOR SOP	460/ 27 /423.105/2021
	TGL PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial DINAS SOSIAL HERY DWI SUJITMIKO, S.Sos, MM NIP. 19701231 199003 1001
	NAMA SOP	STANDART OPRASIONAL PROSEDUR (S.O.P) PEMBERIAN HIBAH LEMBAGA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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	1.LEMBAGA PENERIMA HIBAH 2.WALIKOTA 3.DINAS SOSIAL 4.BPKAD
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
PENGAJUAN DANA HIBAH KE BPKAD	a.Komputer; b.Alat Tulis; c.Meja dan Kursi;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Pengarsipan

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Lembaga Penerima Hibah	Dinas Sosial Walikota/TAPD	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Lembaga mengajukan proposal hibah ke Walikota				Dokumen	Maksimal 2 Bulan	Proposal	
2	Walikota mendisposisi proposal yang dajukan Lembaga				Dokumen	Maksimal 14 Hari	Disposisi	
3	Dinas Sosial melakukan verifikasi proposal dan survey ke Lembaga				Dokumen	Maksimal 10 ment	Data	
4	Membuat rekomendasi untuk persetujuan ke TAPD				Dokumen	Maksimal 1 Hari	Data	
5	Penyesuaian pagu anggaran sesuai rekomendasi TAPD				Dokumen	Maksimal 7 Hari	Data	



6	Pengajuan SK Bantuan Hibah ke Walikota		SK	Maksimal 14 Hari	SK
7	Pembuatan Nota Dinas Hibah Lembaga		Nota Dinas	Maksimal 1 Hari	Nota Dinas
8	Pengajuan Dana Hibah Ke BPKAD		Dokumen	Maksimal 1 Hari	SP2D
9	Pemberitahuan ke Lembaga terkait pencairan Dana Hibah		Data	Maksimal 1 Hari	Data

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN

DINAS SOSIAL

HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19701223 199003 1 001

Lampiran 28	: Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor	: 188/75/423.105/2021
Tanggal	: 12 Juli 2021
Tentang	: Standart Oprasional Prosedur (S.O.P) Penyaluran Bantuan Sosial Dalam Penanganan Dampak Sosial Akibat Pandemi Covid-19

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DIDINAS SOSIAL:

1. STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (S.O.P) PENYALURAN BANTUAN SOSIAL DALAM PENANGANAN DAMPAK SOSIAL AKIBAT PANDEMI COVID-19

PEMERINTAH KOTA PASURUAN DINAS SOSIAL	NOMOR SOP	460/ 28/423.105/2021
	TGL.PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKANOLEH	Kepala Dinas Sosial PEMERINTAH KOTA PASURUAN DINAS SOSIAL HERY DWI SIMATNIKO,S.Sos,MM NIP. [illegible]990031001
	NAMA SOP	PENYALURAN BANTUAN SOSIAL DALAM PENANGANAN DAMPAK SOSIAL AKIBAT PANDEMI COVID-19

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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	1.MEMAHAMI PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN TENTANG BANTUAN SOSIAL 2.MEMAHAMI TATA CATA PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
DINAS SOSIAL MENGAJUKAN ANGGARAN BANTUAN SOSIAL KEPADA BADAN PENGELOLAN KEUANGAN DAN ASET	a.Komputer; b.AlatTulis; c.MejadanKursi;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
APABILA TIDAK DILAKUKAN SOP MAKA AKAN BERAKIBAT PENDATAAN BANTUAN TIDAK AKAN TEPAT SASARAN	Pengarsipan

PROSEDUR

NO	URAIAN KEGIATAN	PLAKSANAAN					MUTU BAKU		
		KELURAHAN	DINAS SOSIAL	WALIKOTA	BPKA	BPD JATIM	KELENGKAPAN	WAKTU(MENIT)	OUTPUT
1	MELAKUKAN PEMILAHAN DATA KPM YANG LAYAK BANSOS DARI DTKS						FOTO COPY KK /KTP	30 MENIT	DATA CALON PENERIMA BANTUAN
2	MEMILAH DATA CALON PENERIMA						DATA	15 MENIT	TERSEDIANYA DATA
3	VERIVIKASI VALIDASI DATA KPM OLEH DINSOS						DATA	24 JAM	DATA PENERIMA
4	VERIFIKASI VALIDASI DATA KPM OLEH KELURAHAN						DATA	24 JAM	DATA PENERIMA
5	PENGUSULAN CALON PENERIMA BANTUAN DALAM BENTUK REKOMENDASI KE WALIKOTA						DATA	2 HARI KERJA	TERSEDIANYA REKOMENDASI
6	PENERBITAN SK WALIKOTA						DATA	2 HARI KERJA	TERSEDIANYA SK
7	DINAS SOSIAL MENGAJUKAN ANGGARAN BANTUAN SOSIAL KEPADA BADAN PENGELOLAN KEUANGAN DAN ASET						DOKUMEN	2 HARI KERJA	DOKUMEN

Dipindai dengan CamScanner

8	DINAS SOSIAL MENYAMPAIKAN DATA KPM PENERIMA BANTUAN SOSIAL YANG SUDAH DI TETAPKAN KEPADA BANK JATIM UNTUK DIMINTAKAN NOMER VA						DATA	2 HARI KERJA	TERSEDIANYA NOMOR VA
9	DINAS SOSIAL MEMBUATKAN JADWAL PENYALURAN						DOKUMENT	1 HARI KERJA	JADWAL
10	DINAS SOSIAL MELAKUKAN PENYALURAN BANTUAN BERKERJASAMA DENGAN KELURAHAN						DOKUMEN	7 HARI KERJA	DOKUMEN

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS SOSIAL

HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19701223 199003 1 001

Lampiran 29 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/75/423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : Standart Oprasional Prosedur (S.O.P) Pendataan Bansos

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DIDINAS SOSIAL:

1. STANDART OPRASIONAL PROSEDUR (S.O.P) PENDATAAN BANSOS

PEMERINTAH KOTA PASURUAN DINAS SOSIAL	NOMOR SOP	460/ 29 /423.105/2021
	TGL.PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial DINAS SOSIAL HERY DWI SUJATMIKO,S.Sos,MM NIP. 19[illegible]031001
	NAMA SOP	STANDART OPRASIONAL PROSEDUR (S.O.P) PENDATAAN BANSOS

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
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	1.MEMAHAMI PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN TENTANG BANTUAN SOSIAL 2.MEMAHAMI TATA CATA PENDATAAN BANTUAN SOSIAL
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
TIM DATA (BAPPEDA,DINAS SOSIAL DAN DISPENDUK CAPIL) MENYANDING USULAN RT DENGAN	a.Komputer; b.Alat Tulis; c.Mejadan Kursi;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
APABILA TIDAK DILAKUKAN SOP MAKA AKAN BERAKIBAT PENDATAAN BANTUAN TIDAK AKAN VALID	Pengarsipan

PROSEDUR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
		RT	RW	KELURAHAN	KECAMATAN	TIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	-MENDATA DAN MENGUSULKAN WARGA ERDAMPAK COVID DENGAN MELALUI MUSYAWARAH RT - MENGISI LEMBAR KUISONER SESUAI DATA WARGA (1 LEMBAR UNTUK 1 KK - BERKAS DITANDATANGANI RT DAN DISETEMPEL						DATA KUISONER	40 MENIT	BERKAS YANG DISETEMPEL PIHAK TERKAIT
2	MENGESAHKAN HASIL PENDATAAN RT DENGAN DITANDANGANI DAN DI SETEMPEL						BERKAS DOKUMEN	15 MENIT	DOKUMEN YANG DI SAHKAN
3	- MEREKAP HASIL PENDATAAN SESUAI FROM REKAPITULSI DENGAN MELAMPIRKAN BERKAS KUISONER - JUMLAH WARGA TERDATA DALAM FROM REKAP HARUS SAMA DENGAN JUMLAH BERKAS KUISONER						DOKUMEN	24 JAM	DATA PENERIMA
4	- MENERIMA DAN MEREKAP HASIL REKAPITULASI KELURAHAN BESERTA LAMPIRAN BERKAS UNTUK DISAMPAIKAN KE TIM COVID-19 - BERITA ACARA PENERIMAAN BERKAS DARI KELURAHAN						DOKUMEN	24 JAM	DATA PENERIMA
5	- MENYUSUN PETUNJUK PELAKSANAAN PENDATAAN BANTUAN SOSIAL DAMPAK COVID-19 -TIM DATA (BAPPEDA,DINAS SOSIAL DAN DISPENDUK CAPIL) MENYANDING USULAN RT DENGAN: 1.DATKEPENDUDUKAN (SIAK) 2.DTKS TH 2020 - DATA DIPILIH MENJADI 2 UNTUK MASING MASING						DOKUMEN	2 HARI KERJA	TERSEDIANYA DATA

	KELURAHAN; 1. DATA USULAN KELURAHAN 2. DATA YANG MASUK DTKS 2020 - MENYAMPAIKAN USULAN KE KEMENSOS UNTUKPROGRAM BANTUAN SOSIAL TUNAI (APBN) - MEMILIH HASIL PENDATAAN BERDASARKAN ISIAN KUSIONER UNTUK PROGRAM APBD 1. BANTUAN SOSIAL SEMBAKO (DAMPAK SOSIAL) 2. BANTUAN SOSIAL TUNAI (DAMPAK EKONOMI)								
6	MENERIMA DRAFT HASIL PENDATAAN YANG SUDAH DIPILIH MASING MASING KELURAHAN UNTUK BEBERAPA PROGRAM ANTARA LAIN 1.DAFTRA PENERIMA BANTUAN SEMBAKO (APBN) 2. DAFTAR PENERIMA BANTUAN PERLUASAN SEMBAKO (APBN) 3. DAFTAR PENERIMA BANTUAN TUNAI (APBN) 4. DAFTAR PENERIMA BANTUAN SEMBAKO (APBD) 5. DAFTAR PENERIMA BANTUAN TUNAI (APBD) - MENGKORDINIR KELURAHAN UNTUK MENENTUKAN JUMLAH /TOKO/WARUNG/KELOMPOK USAHA LAINNYA YANG DITUNJUK UNTUK MELAYANI PEMBELIAN BANTUAN SOSIAL SEMBAKO (APBD)						DOKUMEN	2 HARI KERJA	TERSEDIANYA DATA
7	-CROSSCHEK DATA DAFTAR PENERIMA UNTUK MASING MASING BANTUAN DENGAN MELIBATKAN RT/RW DAN PSM -MELAKUKAN REMBUG WARGA UNTUK MENENTUKAN TOKO/WARUNG/KELOMPOK USAHA LAINNYA MASING MASING RW UNTUK MELAYANIPEMBELIAN BANTUAN SOSIAL SEMBAKO (APBD) BESERTA JUMLAHNYA						DOKUMEN	1 HARI KERJA	DATA CALON PENERIMA
8	SINKRONASI DATA DAFTR PENERIMA UNTUK MASING MASING PROGRAM BANTUAN SOSIAL BAIK APBN MAUPUN APBD -MEMILAH DATA DAFTAR PENERIMA BANTUAN UNTUK MASING MASING JENIS BANTUAN - MENYUSUN SK WALIKOTA YANG MENETAPKAN DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL SEMBAKO DAN BANTUAN SOSIAL TUNAI						DOKUMEN	1 HARI KERJA	DATA VALID

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA PASURUAN

HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19701223 199003 1 001

Lampiran 30 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/ 75 /423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : Standar Operasional Prosedur Pemberian Bansos

Identitas SOP Pemberian Bansos

PEMERINTAH KOTA PASURUAN DINAS SOSIAL	NOMOR SOP	466/.20./423.105/2021
	TGL PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Juli 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan **HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM** NIP. 19701223 199003 1 001
	NAMA SOP	Pemberian Bansos

DASAR HUKUM :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial	1. Form Usulan
Kualifikasi Pelaksana:	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Memahami tentang kesejahteraan sosial 2. Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku. 3. Mengusai operasional komputer.	1. Data Usulan Bansos 2. Foto copy KTP 3. Foto copy KK 4. Rekomendasi 5. SK Penerima Bansos
Keterkaitan:	Peringatan
	Penerima bansos tidak bisa double bantuan

SOP Pemberian Bansos										
Prosedur										
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kelurahan	Dinas Sosial	Walikota	Bpk a	Jatim	Kelengkapa n	Waktu(Menit)	Output	Keterangan
1	Melakukan Pemilahan Data Kpm Yang Layak Bansos Dari Dtks Dan Pmks						Data	30 Menit	Data Calon Penerima Bantuan	Kriteria 1. Wrse : - Perempuan Tulang Punggung Keluarga Usia 15 -59 Tahun - Memiliki Usaha - Lansia Terlantar - Lansia Usia Diatas 60 Tahun - Hidup Sendiri Tidak Mempunyai Keluarga / Keluarga
2	Memilah Data Calon Penerima						Data	15 Menit	Tersedianya Data	
3	Verivikasi Validasi Data Kpm Oleh Dinsos						Data	24 Jam	Data Penerima	
4	Verifikasi Validasi Data Kpm Oleh Kelurahan						Data	24 Jam	Data Penerima	
5	Pengusulan Calon Penerima Bantuan Dalam Bentuk Rekomendasi Ke Walikota						Data	2 Hari Kerja	Tersedianya Rekomendasi	
6	Penerbitan Sk Walikota						Data	2 Hari Kerja	Tersedianya Sk	

7	Dinas Sosial Mengajukan Anggaran Bantuan Sosial Kepada Badan Pengelolan Keuangan Dan Aset						Dokumen	2 Hari Kerja	Dokumen	Tidak Mampu 2. Lansia Potensial - Lansia Usia Diatas 60 Tahun - Memiliki Usaha - Dhuafa 3. Fakir Miskin - Diluar Penerima Bantuan Lainnya (Anak Yatim, Yatim Covid, Lansia Terlantar, Lansia Potensial, Wrse, Disabilitas) 4. Anak Yatim - Usia 0 - 17 Tahun
8	Dinas Sosial Menyampaikan Data Kpm Penerima Bantuan Sosial Yang Sudah Di Tetapkan Kepada Bank Jatim Untuk Dimintakan Nomer Va						Data	2 Hari Kerja	Tersedianya Nomor Va	
9	Dinas Sosial Membuatkan Jadwal Penyaluran						Dokument	1 Hari Kerja	Jadwal	
10	Dinas Sosial Melakukan Penyaluran Bantuan Berkerjasama Dengan Kelurahan						Dokumen	7 Hari Kerja	Dokumen	

										- Yatim Covid - Orang Tua Meninggal Karena Covid 5. Disabilitas - Cacat Mental Dan Fisik

Kepala Dinas Sosial
Kota Pasuruan



IR. H. DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM
NIP. 19701223 199003 1 001

Lampiran 31 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/ 75 /423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : Standar Operasional Prosedur ODGJ

Identitas SOP Pelayanan ODGJ

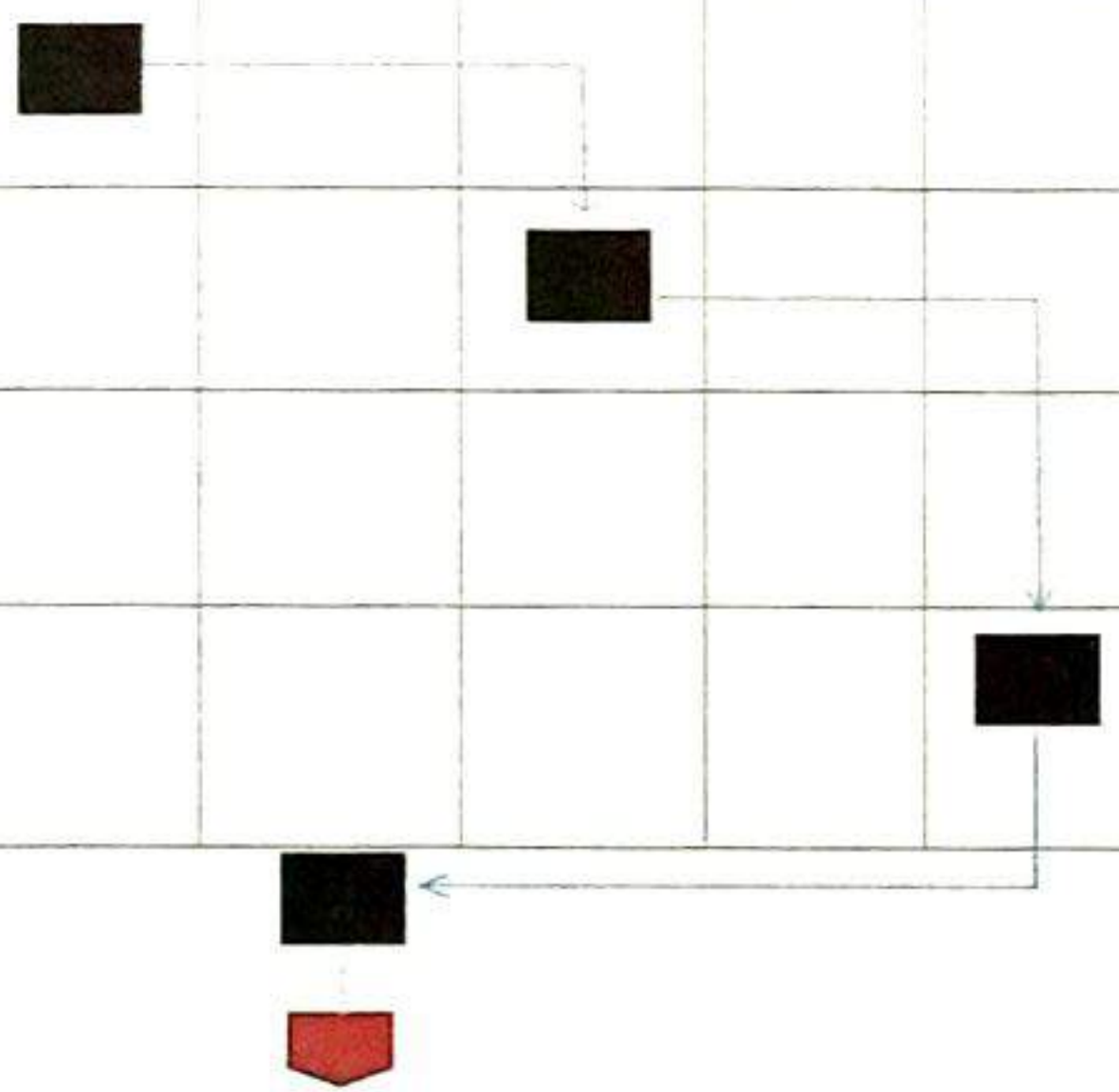
PEMERINTAH KOTA PASURUAN DINAS SOSIAL	NOMOR SOP	461.3/.31./423.105/2021
	TGL PEMBUATAN	Juli 2021
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Juli 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan **HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM** NIP. 19701223 199003 1 001
	NAMA SOP	Pelayanan ODGJ

DASAR HUKUM :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial	1. Form pandataan klien. 2. Form assesmen. 3. Form rujukan. 4. Form rekomendasi.
Kualifikasi Pelaksana:	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Memahami tentang kesejahteraan sosial 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Memahami SOP Kesehatan 4. Mengusai operasional komputer.	1. Foto copy KTP dan KSK orang tua /wali. 2. Akte Kelahiran / Surat Kenal Lahir. 3. Surat-surat (SKTM, KIS, JAMKESDA, KIP, KSKS). 4. Surat Pengantar Rujukan dari lembaga yang merujuk. 5. Hasil pemeriksaan kesehatan yang mendukung. 6. Rekomendasi Dinas Sosial (Klien tanpa identitas)
Keterkaitan:	PERINGATAN
1. SOP Pelayanan Kesehatan	

SOP PELAYANAN ODGJ

PROSEDUR

No	Pelaksana							Mutu Baku			
	Pemohon	Petugas Lapangan	Operator	Kasi / Kabid	Puskesmas	RSJ	Dukcapil	Panti/UPT Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Penerimaan Kiriman ODGJ atau Orang Terlantar, dari Laporan Masyarakat, Kepolisian, Hasil Razia (Satpol PP, Dinas Sosial)								Membawa Surat Keterangan dari Satpoll PP, Kepolisian, atau dari Kelurahan Setempat	15 Menit		
2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Penerimaan ODGJ								Dokumen	15 Menit	Dokumen Pengiriman Lengkap	
3	ODGJ dirujuk Ke Puskesmas Setempat								Dokumen	15 Menit		
4	Membuat Rekomendasi Rujukan dari Puskesmas ke RSJ								Dokumen	15 Menit		
5	Klien ODGJ di Rujuk Ke RSJ								Dokumen dan Kendaraan	2 Jam	Klien ODGJ dinyatakan Sembuh	



6	Klien ODGJ di Kembalikan Ke Dinas Sosial untuk di Cari Identitasnya								Dokumen	2 Jam		
7	Melakukan Koordinasi Untuk Mencari Identitas ODGJ Ke Disdukcapil								Dokumen dan Kendaraan	15 Menit	Identitas dapat ditemukan atau tidak dapat ditemukan	
8	Jika ada Identitas ODGJ dipulangkan atau dikembalikan Ke Keluarga								Kendaraan dan Dokumen	16 Menit	Mendapatkan Pelayanan Rehabilitasi di UPT Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur	
9	Jika tidak ada Identitas ODGJ dikirim ke UPT Rehabilitasi Sosial Provinsi Jawa Timur								Kendaraan dan Dokumen	17 Menit	Dapat Berkumpul Kembali dengan keluarga	
10	Membuat Dokumentasi dan Foto								Foto dan Dokumentasi	10 Menit	Adanya Dokumentasi Kegiatan	
11	Pembuatan Laporan									Laporan masuk ke dinsos		

Kepala Dinas Sosial
Kota Pasuruan

IFKY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM
NIP 19701223 199003 1 001

Lampiran 32 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/ 75 /423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : Standar Operasional Prosedur Layanan Anak Berhadapan dengan Hukum

Identitas SOP Layanan Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH)

PEMERINTAH KOTA PASURUAN	Nomor SOP	463.4/.32..../423.105/2021
	Tanggal Pembuatan	Juli 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juli 2021
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan **HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM** NIP. 19701223 199003 1 001
Pusat Kesejahteraan Sosial Anak Integratif (PKSAI) Kota Pasuruan		
Sie Layanan PKSAI	Judul SOP	Layanan Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH)
	Tujuan	Membantu anak-anak yang berhadapan dengan hukum mendapatkan dukungan pemulihan perilaku sesuai proses hukum yang dilalui.

Dasar Hukum: 1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 2. UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.	Peralatan: 1. Form Pendataan Klien. 2. Form Assesmen. 3. Form Rujukan.
Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang kesejahteraan sosial anak. 2. Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku. 3. Memahami SOP anak PPKS. 4. Mengusai operasional komputer.	Kelengkapan Dokumen (jika ada): 1. Foto copy KTP dan KSK Orang Tua / Wali. 2. Akte Kelahiran / Surat Kenal Lahir. 3. Surat-surat (SKTM, KIS, JAMKESDA, KIP, KSKS). 4. Surat Pengantar Rujukan dari lembaga yang merujuk.
Keterkaitan: 1. Pekerja Sosial. 2. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan. 3. Perangkat Kelurahan. 4. Sekolah. 5. UPPA Polres Pasuruan Kota. 6. Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (LPKS). 7. Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS). 8. Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA).	Peringatan: 1. Pendampingan memperhatikan etika untuk pendampingan ABH.

Flow Chart SOP Layanan Bagi Anak Berhadapan dengan Hukum

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Reception	Petugas Assesment	Pekerja Sosial	Sie PSAI	Polsek atau Pemdes	UPPA Polres	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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 diiniasi masyarakat atau undangan untuk diversi oleh APH (Aparat Penegak Hukum)							Dokumen yang dimiliki			
2	Jika kasus berdasarkan laporan maka melakukan pendataan dan assesmen	Y / T							Maksimal 10 menit	Identifikasi data klien	
3	Jika kasus sebagai undangan RJ di masyarakat maka dilakukan verifikasi dengan kunjungan rumah untuk melengkapi data dn pendampingn anak serta mediator;	Y / T							2 hari setelah laporan dilakukan verifikasi dan pendamping n mediator	Kesiapan semua pihak saat pelaksanan RJ	Dilakukan oleh peksos atau TKSK atas permintaan peksos
4	Jika kasus sebagai undangan diversi di APH maka dilakukan pendampingan ABH;	Y / T							Disesuaikan dengan jadwal diversi APH	Ada rekomendasi sebagai hasil diversi	Dilakukan oleh peksos atau TKSK atas permintaan peksos
5	Kasus dari laporan masyarakat yang telah dilakukan assesmen ditindaklanjuti dengan rapat perencanaan intervensi kasus	T						Data klien,hasil assesment, verifikasi dan home visit	2-5 hari setelah verifikasi data di lapangan	Rencana layanan	Anak dan keluarga diupayakan terlibat

6	Jika anak yang dilaporkan berusia di bawah 12 tahun atau meskipun diatas 12 tahun melakukan tindakan kriminal ringan maka dilakukan upaya RJ di masyarakat						Hasil assesment	Maksimal 10 hari setelah assesment	Mediasi dengan rekomendasi, penetapan pengasuhan dan sanksi jika diperlukan	
7	Jika anak yang dilaporkan di atas 12 tahun dan melakukan tindak kriminal berat mak dilakukan pendampingan untuk melaporkan ke UPPA Polres Tulungagung agar ada upaya diversi melalui proses hukum formal						Hasil assesment	Maksimal 2 hari setelah assesment	Hak ABH terpenuhi	Pekerja sosial atau manajer kasus memastikan implementasi UU SPPA di proses hukum formal oleh APH
8	Kasus yang diketahui dari undangan RJ di masyarakat oleh Polsek atau Pemerintah desa yang didampingi didorong untuk memutuskan masalah pengasuhan, bentuk rehabilitasi dan sanksi sosial jika diperlukan						Hasil assesment	Disesuaikan dengan jadwal polsek atau pemerintah desa	Mediasi dengan rekomendasi, penetapan pengasuhan dan sanksi jika diperlukan	
9	Kasus anak yang didampingi melalui hukum formal didampingi untuk pelaksanaan diversi dan pelaksanaan rekomendasi hasil diversi;						Hasil assesment	Menyesuaikan jadwal APH dalam menangani anak	Mediasi dengan rekomendasi, penetapan pengasuhan dan sanksi jika diperlukan	

10	Untuk semua kasus pekerja sosial atau TKSK atas permintaan pekerja sosial melakukan pemantauan pelaksanaan pengasuhan, bentuk rehabilitasi dan sanksi sosial jika diputuskan ada,							Hasil mediasi		Ada justifikasi untuk layanan berlanjut atau berhenti	
11	Review kasus, jika tujuan rehabilitasi tercapai maka kasus dinyatakan terminasi							Dilakukan sesuai rekomendasi review kasus			
12	Pekerja sosial selaku manajer kasus membuat laporan dn didokumentasikn oleh staf pada Sie Data dan Informsi								Laporan dimasukkan ke Sie Data dan Informasi		



Kepala Dinas Sosial
Kota Pasuruan

HERI DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM
NIP. 19701223 199003 1 001

Lampiran 33 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/ 75 /423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : Standar Operasional Prosedur Layanan Kasus Kesejahteraan Anak

Identitas SOP Layanan Kasus Kesejahteraan Anak

PEMERINTAH KOTA PASURUAN	Nomor SOP	463/...33../423.105/2021
	Tanggal Pembuatan	Juli 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juli 2021
Pusat Kesejahteraan Sosial Anak Integratif (PKSAI) Kota Pasuruan	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan **HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM** NIP. 19701223 199003 1 001
Sie Layanan PKSAI	Judul SOP	Layanan Kasus Kesejahteraan Anak
	Tujuan	Membantu anak-anak pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial agar mendapatkan pemenuhan hak atas kesejahteraan anak.

Dasar Hukum: 1. UU No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.	Peralatan: 1. Form pandataan klien. 2. Form assesmen. 3. Form rujukan.
Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang kesejahteraan sosial anak. 2. Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku. 3. Memahami SOP anak PPKS. 4. Mengusai operasional komputer.	Kelengkapan Dokumen (jika ada): 1. Foto copy KTP dan KSK orang tua /wali. 2. Akte Kelahiran / Surat Kenal Lahir. 3. Surat-surat (SKTM, KIS, JAMKESDA, KIP, KSKS). 4. Surat Pengantar Rujukan dari lembaga yang merujuk.
Keterkaitan: 1. Pekerja Sosial. 2. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan. 3. Perangkat Kelurahan. 4. Sekolah. 5. Puskesmas. 6. Rumah Sakit. 7. BPJS.	Peringatan: 1. Pendampingan memperhatikan etika untuk pendampingan PPKS.

Flow Chart SOP Layanan Bagi Anak Penyandang Kesejahteraan Sosial

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Reception	Petugas Assesment	Pekerja Sosial	Sie PSAI	SKPD	Layanan Rujukan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima klien							Dokumen yang dimiliki			
2	Melakukan Pendataan klien								Maksimal 10 menit	Identifikasi data klien	
3	Melakukan assesment terhadap klien			Y					Maksimal 30 menit	Hasil assesment	
4	Jika anak memerlukan dukungan darurat mak diberikan layann darurat		T						Segera setelah kritis teridentifikasi	Hasil identifikasi	Sakit atau tidak memiliki tempat tinggal
5	Menindaklanjuti dengan verifikasi dengan kunjungan rumah untuk melengkapi data dan identifikasi kebutuhan anak							Hasil assesment	Maksimal 2 hari setelah kasus masuk	Laporan hasil verifikasi	Dilakukan oleh peksos atau TKSK atas permintaan peksos
6	Rapat perencanaan kasus untuk menyusun rencana layanan							Data klien,hasil assesment,verifikasi dan home visit	2-5 hari setelah pelaporan	Rencana layanan	Anak dan keluarga dilibatkan, jika kasus berat dilakukan konferensi kasus
7	Jika anak belum memiliki Jaminan Kesejahteraan Sosial maka dibantu untuk kepengurusan jaminan kesejahteraan sosial ;							Data klien dan verifikasi data SIAK	Maksimal 10 hari setelah perencanaan kasus	Jaminan Kesejahteraan Sosial bagi anak dan keluarga	Dinsos untuk KIS, KIP dan KKS Diknas untuk BSM Dinkes untuk layanan maskin dan Jaminan Kesejahteraan Sosial

8	Jika anak tidak bersekolah maka dikomunikasikan kembali ke sekolah formal atau mendapat layanan pendidikan non formal								Maksimal 10 menit setelah perencanaan kasus	Ada kepastian layanan pendidikan bagi anak	Komunikasi dengan Dinas Pendidikan
9	Jika anak memerlukan rehabilitasi atau habilitasi maka dirujuk untuk layanan tersebut;								Maksimal 10 menit setelah perencanaan kasus	Ada kepastian layanan kesos sesuai kebutuhan anak	
10	Dalam proses layanan pekerja sosial melakukan monitoring sesuai kebutuhan yang ditetapkan saat rapat perencanaan kasus								Dilakukan sesuai rekomendasi rapat perencanaan kasus	Ada justifikasi untuk layanan berlanjut atau berhenti	
11	Jika anak belum pulih atau memerlukan layanan kesejahteraan secara berkelanjutan maka kasus didampingi terus							Hasil review			
12	Jika semua layanan kesejahteraan terpenuhi dan dapat diakses maka pendampingan dinyatakan Terminasi							Hasil review			
13	Pembuatan laporan										Laporan dimasukkan ke Sie Data dan Informasi

Kepala Dinas Sosial
Kota Pasuruan

HERU DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM
NIP. 19701223 199003 1 001

Lampiran 34 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/ 75 /423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : Standar Operasional Prosedur Layanan Anak Korban Kekerasan

Identitas SOP Layanan Anak Korban Kekerasan

PEMERINTAH KOTA PASURUAN	Nomor SOP	463/ 34 /423.105/2021
	Tanggal Pembuatan	Juli 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juli 2021
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan **HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM** NIP. 19701223 199003 1 001
Pusat Kesejahteraan Sosial Anak Integratif (PKSAI) Kota Pasuruan		
Sie Layanan PKSAI	Judul SOP	Layanan Anak Korban Kekerasan
	Tujuan	Membantu anak-anak korban kasus perlindungan anak agar mendapatkan pemenuhan hak-haknya.

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. 23 Tahun 2002 juncto UU No. 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak.
11. PERMENSOS No. 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.
12. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasional.

Peralatan:

1. Form Pendataan Klien.
2. Form Assesmen.
3. Form Rujukan.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang kesejahteraan sosial anak.
2. Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku.
3. Memahami SOP Layanan PKSAI dan Unit Teknis pemberi layanan.
4. Mengusai operasional komputer.

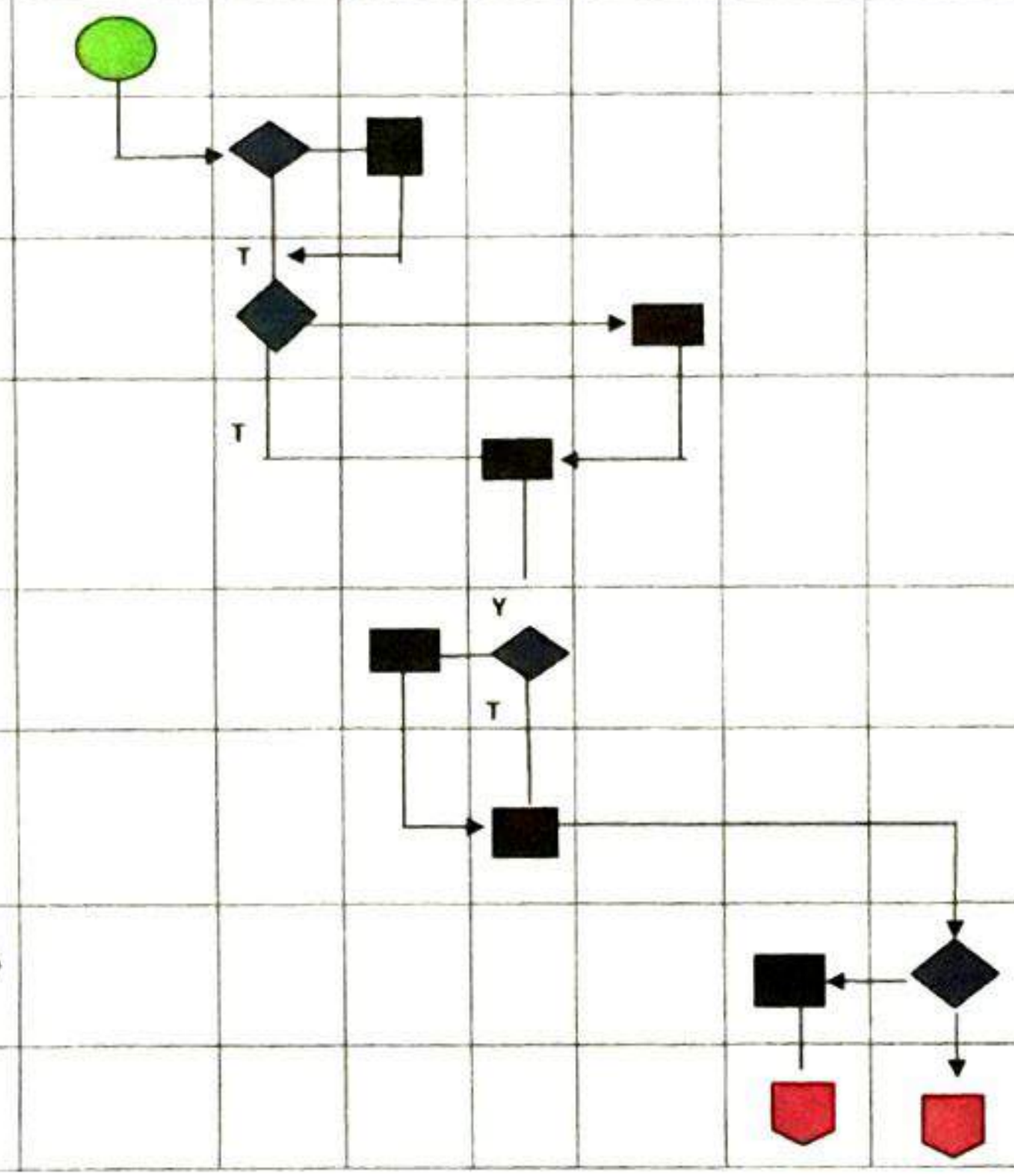
Kelengkapan Dokumen (jika ada):

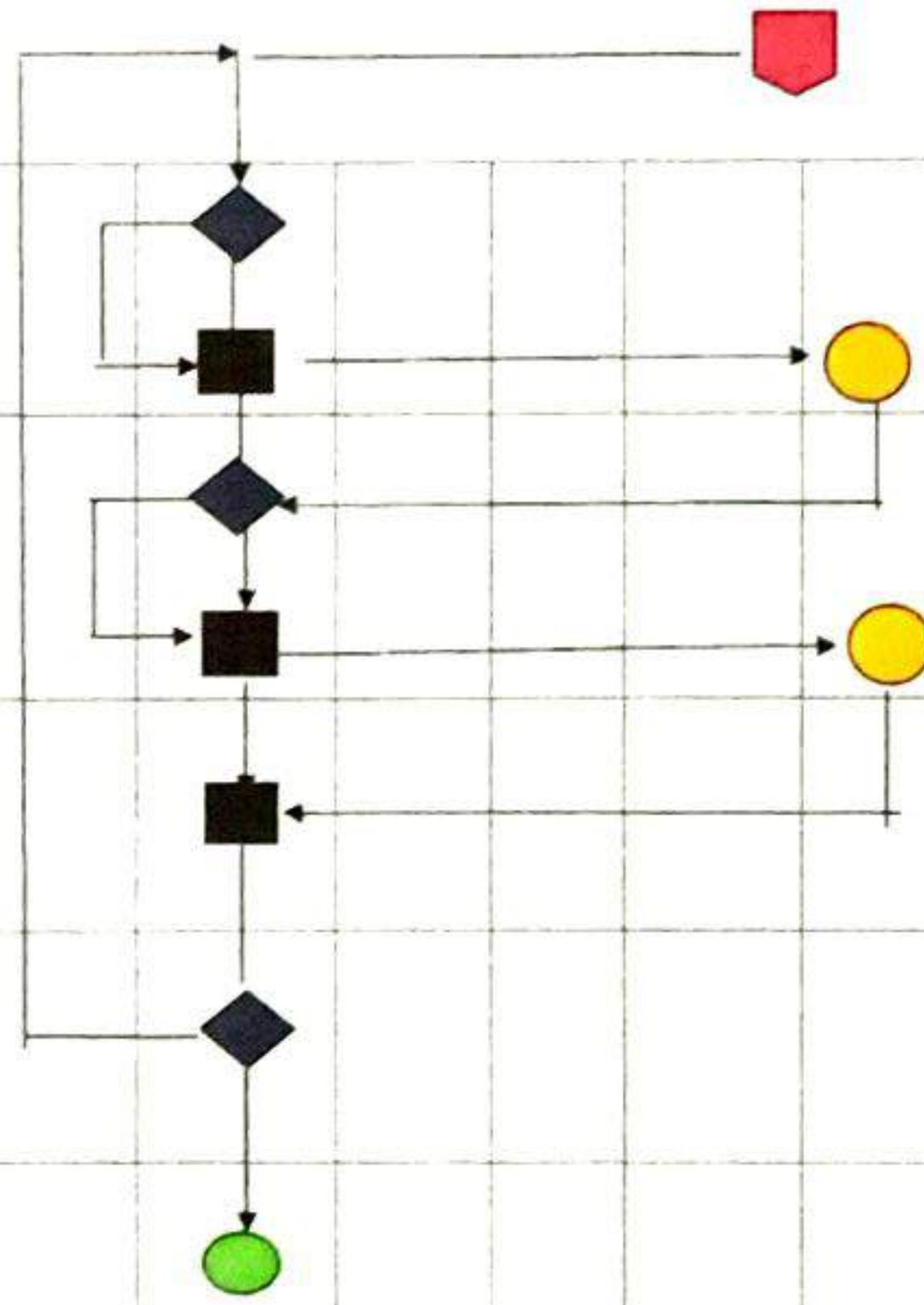
1. Foto copy KTP dan KSK Orang Tua / Wali.
2. Akte Kelahiran / Surat Kenal Lahir.
3. Surat-surat (SKTM, KIS, JAMKESDA, KIP, KSKS).
4. Surat Pengantar Rujukan dari lembaga yang merujuk.

1. Keterkaitan. 2. Pekerja Sosial. 3. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan. 4. Perangkat Kelurahan. 5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 6. Dinas Kesehatan. 7. Dinas Sosial. 8. P2TP2A Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana. 9. UPPA Polres Pasuruan Kota. 10. Kementerian Agama. 11. Sekolah. 12. Rumah Sakit. 13. Puskesmas. 14. BPJS.	Peringatan : 1. Pendamping korban memperhatikan etika pendampingan. 2. PKSAI dan Unit Pemberi Layanan merupakan kesatuan dalam keterpaduan dalam memberikan layanan kesejahteraan sosial dan perlindungan anak. 3. Setiap petugas PKSAI dan *vocal point* di Unit Teknis pemberi layanan mempunyai kapasitas untuk melaksanakan pelayanan pencegahan, pendampingan kelompok resiko dan penanganan korban. 4. Pelayanan kesejahteraan sosial dan perlindungan anak dilakukan sejak awal penerimaan data sampai Paripurna / Terminasi.

Flow Chart SOP Layanan Korban

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Koordinator PKSAI	Peksos	Medis	APH	Psikolog	Shelter	PJ Rehabsos	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Keputusan hasil case conference								Berkas kelengkapan	5 menit	Menunggu	
2	Jika kondisi fisik memerlukan pelayanan medis								Berkas kelengkapan	1 hari	Hasil rekam medis (untuk rujukan balik)	Dokter on call
3	Jika klien kondisi psikis kritis								Berkas kelengkapan	Sesuai standar layanan unit	Hasil observasi dari psikolog	Psikolog on call
4	Dilakukan penyelidikan di tempat								Berkas kelengkapan dari psikolog	Tergantung proses	Hasil introgasi yang telah dilaksanakan	Polisi on call UPPA
5	Jika klien memerlukan cek fisik/visum								Berkas kelengkapan dari UPPA	Tergantung proses	Hasil cek visum/fisik	Visum dilakukan di RS
6	Jika klien memerlukan bantuan hukum								Berkas kelengkapan dari UPPA	1 hari	Hasil keputusan rapat perencanaan kasus	Pengacara on call
7	Hasil assesment klien perlu shelter dirujuk ke panti/LKSA								Hasil isian instrumen assesmen	1 hari	Surat Rujukan	Rujuk Panti





8	Jika anak perlu penanganan keluarga maka dilakukan pendampingan keluarga dan dirujuk ke layanan keluarga	Hasil instrumen assesmen dan instrumen observasi		Rekom pendampingan keluarga dan pengantar rujukan	
9	Jika anak memerlukan rehabilitasi sosial dan habilitasi maka dirujuk ke layanan rehabilitasi dan habilitasi		5 hari setelah assesmen	Rekom lanjutan kesos	
10	Monitoring dan review kasus	Berkas kelengkapan dari semua layanan yang telah diperoleh			
11	Jika layanan belum tuntas maka dilakukan layanan ulang	Berkas kelengkapan dari semua layanan yang telah diperoleh	Menyesuaikan		Berdasarkan hasil monev perlu layanan ulang
12	Jika layanan tuntas dilakukan terminasi			Dokumen layanan	

Kepala Dinas Sosial
Kota Pasuruan

HERU DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM
NIP. 19701223 199003 1 001

Lampiran 35 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/ 75 /423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : Standar Operasional Prosedur Penanganan Pelaporan Penyandang Tuna Sosial (Gelandangan, Anak Jalanan, Anak Terlantar, dan Tuna Susila)

Identitas SOP Penanganan Pelaporan Penyandang Tuna Sosial (Gelandangan, Anak Jalanan, Anak Terlantar, dan Tuna Susila)

PEMERINTAH KOTA PASURUAN Pusat Kesejahteraan Sosial Anak Integratif (PKSAI) Kota Pasuruan	Nomor SOP	463/ 35 /423.105/2021
	Tanggal Pembuatan	Juli 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juli 2021
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan DINAS SOSIAL **HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM** NIP. 19701223 199003 1 001
Sie Layanan PKSAI	Judul SOP	Penanganan Pelaporan Penyandang Tuna Sosial
	Tujuan	Memberikan jaminan keberlanjutan layanan dari PKSAI kepada Unit Teknis pemberi layanan.

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. 23 Tahun 2002 juncto UU No. 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak. 11. PERMENSOS No. 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. 12. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasional.	Peralatan: 1. Form Pendataan Klien. 2. Form Assesmen. 3. Form Rujukan.
Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami tentang kesejahteraan sosial anak. 2. Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku 3. Memahami SOP Layanan PKSAI dan Unit Teknis pemberi layanan. 4. Mengusai operasional komputer.	Kelengkapan Dokumen (jika ada): 1. Foto copy KTP dan KSK Orang Tua / Wali. 2. Akte Kelahiran / Surat Kenal Lahir. 3. Surat-surat (SKTM, KIS, JAMKESDA, KIP, KSKS). 4. Surat Pengantar Rujukan dari lembaga yang merujuk.

Keterkaitan: 1. Pekerja Sosial. 2. Satpol PP 3. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan. 4. Perangkat Kelurahan. 5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. 6. Dinas Kesehatan. 7. Dinas Sosial. 8. P2TP2A Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana. 9. UPPA Polres Pasuruan Kota. 10. Kementerian Agama. 11. Sekolah. 12. Rumah Sakit. 13. Puskesmas. 14. BPJS.	Peringatan : 1. Pendamping tuna sosial memperhatikan etika pendampingan. 2. PKSAI dan Unit Pemberi Layanan merupakan kesatuan dalam keterpaduan dalam memberikan layanan kesejahteraan sosial dan perlindungan anak. 3. Setiap petugas PKSAI dan *vocal point* di Unit Teknis pemberi layanan mempunyai kapasitas untuk melaksanakan penanganan hasil razia tuna sosial. 4. Pelayanan kesejahteraan sosial dan perlindungan anak dilakukan sejak awal penerimaan hasil razia sampai Paripurna / Terminasi.

Flow Chart SOP Penanganan Hasil Pelaporan Penyandang Tuna Sosial (Anak Jalanan, Anak Terlantar, Tuna Susila)

No	Tahapan Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Reception	Petugas Assesment	Pekerja Sosial	Sie PSAI	Layanan Rujukan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	Menerima hasil pelaporan dari instansi terkait dan atau masyarakat						Penyandang tuna sosial			
	Melakukan pendataan klien atau melengkapi informasi yang dibutuhkan						Hasil assesment	Maksimal 1 jam	Informasi tentang anak atau kelompok anak	
	Mempelajari berkas dan melakukan assesment						Hasil assesment	Maksimal 30 menit	Hasil assesment	Dilakukan oleh peksos atau TKSK atas permintaan peksos
	- Membawa hasil razia ke rumah penampungan sementara - Memberikan arahan/bimbingan mental sosial kepada penyandang tuna sosial agar tidak kembali ke jalan dan menjadi PPKS lagi - Berkoordinasi dengan Instansi terkait (Dnkes/RSUD/Diknas/UPT Dinsos Provinsi Jatim) dan instansi terkait daerah asal penyandang tuna sosial						Database anak atau keluarga yang memerlukan layanan atau intervensi program	Maksimal 2 hari setelah kasus masuk	Laporan hasil verifikasi	Dilakukan oleh peksos atau TKSK atas permintaan peksos
	Pemulangan ke daerah asal (keluarganya) atau ke UPT Dinsos Provinsi Jatim bagi yang tidak memiliki keluarga.									Dilakukan sesuai kebutuhan layanan dan diadakan pendampingan
	Pembuatan laporan dan terminasi									

Kepala Dinas Sosial
Kota Pasuruan

HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM
NIP. 19701223 199003 1 001